



Gemeente Aalsmeer

Gemeente  Amstelveen

# **Inkoopdocument**

## **Open House procedure voor Hulp bij het huishouden voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen**

I&A- nummer : 2024-0146  
Opgeteld door : Jos Rongen  
Datum/versie : 18-4-2024 versie 1.0

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
Begrippen.....	2
1. Inleiding en planning .....	5
2. Doel van de inkoopprocedure en beschrijving van de opdracht.....	7
2.1 Doel van de inkoopprocedure .....	7
2.2 Beschrijving van de opdracht en perceelindeling .....	7
2.2.1 Omschrijving van de opdracht .....	7
2.2.2 Perceelindeling .....	8
2.3 Raamovereenkomst.....	8
2.3.1 Duur.....	8
2.3.2 Tussentijdse toetreding.....	9
2.3.3 Ontbinden, wijzigen, verlengen .....	9
2.3.4 Inkoopwaarde.....	9
2.3.5 Aanvullende leveringen of diensten .....	9
3. Beoordeling inkoopvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	10
3.1 Toetsing of is voldaan aan de inkoopvoorschriften .....	10
3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.....	10
3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan .....	11
3.3.1 Beroepsbevoegdheid .....	11
3.3.2 Financiële en economische draagkracht .....	11
3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid .....	12
4. Gunning en verificatie .....	13
4.1 Verificatie .....	13
4.4 Ondertekening en implementatie.....	13
5. Inkoopvoorschriften.....	14
5.1 Algemene inkoopvoorschriften .....	14
5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen.....	16
5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten .....	16
5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) .....	16
5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden .....	17
5.6 Voorschriften voor holdings .....	17
5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU .....	17
5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur.....	18
6. Checklist in te dienen documenten.....	19

# Begrippen

Het inkoopdocument hanteert enkele begrippen. De betekenissen van deze begrippen worden hieronder uiteengezet.

## **Inkopende organisatie**

De gemeente Amstelveen (ook te noemen "de gemeente"), mede namens de gemeente Aalsmeer.

## **Inkoop**

De gehele procedure om tot een raamovereenkomst te komen met een opdrachtnemer.

## **Inkoopdocumenten**

Alle stukken die door de inkopende organisatie zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de inkoopprocedure of opdracht. Waaronder dit inkoopdocument, de nota's van inlichtingen, de concept-raamovereenkomst en andere bijlagen.

## **Combinant**

De ondernemer die deel uitmaakt van een combinatie.

## **Combinatie**

Een samenwerkingsverband van ondernemers, die zich als aanbieder verenigen, waarbij elk afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor zowel de inkoopprocedure als de uitvoering van de opdracht.

## **Geschiktheidseisen**

De eisen waaraan een aanbieder moet voldoen. Een geschiktheidseis betreft een vereiste met betrekking tot de organisatie van de aanbieder.

## **Gunning**

Het toekennen van de opdracht aan een aanbieder.

## **Gunningsbeslissing**

De keuze van de inkopende organisatie om voor de aanbieder met wie hij van plan is de raamovereenkomst te sluiten, voortvloeiend uit deze procedure. Dit omvat ook de keuze om geen raamovereenkomst te sluiten.

## **Hulp**

Hulp bij het huishouden in de vorm van Hbh of Hbh+ als beschreven in hoofdstuk 2.

## **Indicatie (beschikking)**

Een beschikking verstuurt door de gemeente aan de cliënt en bevat het besluit dat is genomen naar aanleiding van de gestelde hulpvraag.

## **Aanbieder**

Een ondernemer die zelfstandig, als hoofdaannemer of in combinatie een verzoek tot deelneming indient op basis van dit inkoopdocument.

## **Verzoek tot deelneming**

De documenten die de aanbieder heeft ingediend bij de inkopende organisatie voor de betreffende inkoopprocedure. Dit omvat alle vereiste documenten zoals beschreven in dit inkoopdocument, evenals eventuele later op verzoek van de inkopende organisatie in te dienen bewijsstukken en documenten.

## **Klacht**

Een schriftelijke (brief of digitaal) of mondelinge (telefonisch of persoonlijk) uiting van ongenoegen van een klant over gedragingen of de dienstverlening van opdrachtnemer.

## **Klant**

Een inwoner die volgens indicatie of herindicatie recht heeft op Hulp bij het huishouden.

## **Medewerkers**

Personen die de Hulp bij het huishouden uitvoeren bij de klant. Dit betreft medewerkers als

werknemers in dienst van de Opdrachtnemer, dan wel medewerkers die worden ingehuurd door opdrachtnemer, bijvoorbeeld ZZP'ers (Zelfstandige Zonder Personeel) of uitzendkrachten.

### **Nadere offerteaanvraag**

Het verzoek tot het indienen van een offerte voor een nadere overeenkomst.

### **Nadere opdracht (301-bericht)**

Een Beschikking (artikel 1:3 tweede lid Awb) verstuurt door de gemeente aan de cliënt en bevat het besluit dat is genomen naar aanleiding van de gestelde hulpvraag. Dit is de toewijzing van de zorg voor de cliënt aan de aanbieder.

### **Nadere overeenkomst**

De nadere overeenkomst is een afspraak tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer waarin specifieke afspraken worden gemaakt voor opdrachten die onder de raamovereenkomst worden uitgevoerd.

### **Nota van inlichtingen**

Een schriftelijke reactie van de inkopende organisatie op tijdig en op de juiste wijze gestelde vragen van ondernemers naar aanleiding van de inkoopdocumenten. Deze reactie kan toelichtingen, mededelingen of wijzigingen bevatten vanuit de inkopende organisatie. De nota van inlichtingen is bindend voor alle aanbieder en maakt integraal deel uit van de opdracht. Als meerdere nota's van inlichtingen worden gepubliceerd, heeft de laatste nota voorrang op eerdere nota's.

### **Inkoopdocument**

Dit document, inclusief alle bijbehorende standaardformulieren, bijlagen en nota's van inlichtingen op basis waarvan ondernemers worden uitgenodigd een verzoek tot deelneming in te dienen.

### **Onderaannemers**

Ondernemers die de hoofdopdrachtnemer contracteert en die vervolgens voor de opdrachtnemer gaan werken in het kader van deze raamovereenkomst.

### **Ondernemer**

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

### **Opdracht**

De opdracht zoals beschreven in het inkoopdocument.

### **Opdrachtgever**

De inkopende organisatie zal tijdens de uitvoering van de raamovereenkomst als opdrachtgever optreden.

### **Opdrachtnemer**

De aanbieder met wie de inkopende organisatie de raamovereenkomst heeft gesloten.

### **Penvoerder**

De persoon die bevoegd is om de combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden voor verplichtingen met betrekking tot de onderhavige opdracht. Deze persoon zal de enige contactpersoon zijn voor communicatie met de opdrachtgever.

### **Programma van eisen**

Omschrijving van de opdracht specifieke eisen en wensen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen maakt een integraal onderdeel uit van het inkoopdocument en is voor alle aanbieders dwingend voorgeschreven.

### **Raamovereenkomst**

De overeenkomst tussen de inkopende organisatie en de aanbieder. Het doel van deze raamovereenkomst is om gedurende een bepaalde periode de voorwaarden en condities voor toekomstige opdrachten vast te leggen.

### **Standaardformulieren**

Formulieren die de inkopende organisatie als bijlage aan dit document heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de verzoeken tot deelneming te bewerkstelligen. De inhoud en het

format van de standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

### **Bezwaartermijn**

Termijn van tenminste twintig dagen waarin de afgewezen aanbieders bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing. Deze termijn begint te lopen na datum dagtekening van de gunningsbeslissing en geldt als vervaltermijn.

### **TenderNed**

Zie [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

### **Uitsluitingsgronden**

Omstandigheden die, indien aanbieder daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de inkoopprocedure. Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere ondernemingen uit te sluiten.

### **Verificatiefase**

De fase die voorafgaat aan de definitieve gunning waarin de inkopende organisatie bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en ter onderbouwing van de aanbieder kan opvragen en controleren. Ook kan de inkopende organisatie eventueel verduidelijkende vragen stellen over het verzoek tot deelneming.

### **Werkdagen**

Een kalenderdag, met uitzondering van (i) zaterdag of zondag, (ii) erkende feestdagen in Nederland, of (iii) het equivalent van erkende feestdagen volgens artikel 3, lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

# 1. Inleiding en planning

Voor u ligt het inkoopdocument behorende bij de open house inkoopprocedure voor Wmo-Hulp bij het huishouden voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen.

## Inkopende organisatie

De gemeente Amstelveen treedt mede namens de gemeente Aalsmeer op als inkopende organisatie. Sinds 1 januari 2013 is er een ambtelijk fusie tussen beide gemeenten. Het betreft een vergaande samenwerking tussen twee ambtelijke apparaten waarvan beide gemeentebesturen apart blijven.

Op 1 januari 2025 telde de gemeente Amstelveen: 95.844 inwoners.

Op 1 januari 2025 telde de gemeente Aalsmeer: 33.250 inwoners.

Voor verdere informatie verwijzen we naar: [www.amstelveen.nl](http://www.amstelveen.nl) en [www.aalsmeer.nl](http://www.aalsmeer.nl)

## TenderNed

Deze inkoopprocedure zal volledig via TenderNed verlopen. Dit houdt in dat alle communicatie via TenderNed zal verlopen. Als TenderNed onbereikbaar is, dient de aanbieder contact op te nemen via [inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl](mailto:inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl).

## Algemene Voorwaarden

De ARVODI 2018 zijn van toepassing, behoudens de afwijkingen die in de inkoopdocumenten zijn vermeld.

## Planning

In onderstaande tabel is de voorlopige planning weergegeven, voor de meest actuele planning wordt verwezen naar TenderNed:

Planning procedure	Datum/week	Tijdstip
Publicatiedatum op TenderNed	18 april 2025	
Uiterste datum stellen van vragen (eerste vraagronde)	9 mei 2025	vóór 10:00
Publicatie eerste nota van inlichtingen	27 mei 2025	
Uiterste datum voor het stellen van vragen over de antwoorden uit de eerste nota van inlichtingen (tweede vraagronde)	12 juni 2025	vóór 10:00
Publicatie tweede nota van inlichtingen	24 juni 2025	
Uiterste datum voor het indienen van een verzoek tot deelneming	15 juli 2025	vóór 10:00
Mededeling gunningsbeslissing plus verificatiefase	Week 30 -33	
Einde standstill-termijn	Week 33	
Sluiten raamovereenkomsten	augustus - september 2025	

Implementatieperiode	oktober – december 2025	
Ingangsdatum raamovereenkomsten	1 januari 2026	

### **Leeswijzer**

Het inkoopdocument bestaat uit zes hoofdstukken, standaardformulieren en bijlagen:

- Hoofdstuk 2 beschrijft het doel van de inkoopprocedure en de opdracht;
- Hoofdstuk 3 vermeldt de toetsing aan de inkoopvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan de ondernemers moeten voldoen voor beoordeling van het verzoek tot deelneming;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de beoordelingsprocedure voor het verzoek tot deelneming en de gunning;
- Hoofdstuk 5 bevat de inkoopvoorschriften waaraan de aanbieder en het verzoek tot deelneming dienen te voldoen;
- De checklist in hoofdstuk 6 bevat een overzicht van alle documenten die ingediend dienen te worden bij het verzoek tot deelneming.

De standaardformulieren zijn de te hanteren invulbijlagen voor het verzoek tot deelneming. De volgende standaardformulieren maken onderdeel uit van het inkoopdocument:

Standaardformulier 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Standaardformulier 2: Inschrijfformulier

Standaardformulier 3: Referentieverklaring

Standaardformulier 4: Holdingverklaring

De bijlagen die onderdeel uitmaken van het inkoopdocument:

Bijlage 1: Programma van eisen

Bijlage 2: Concept-raamovereenkomst

Bijlage 3: Klachtenregeling aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer

Bijlage 4: ARVODI-2018

Bijlage 5: Toepassing Social Return

Bijlage 6: Procesbeschrijving van Herindicatie

Bijlage 7: Aandachtspunten voor het signaleren op verschillende leefgebieden

Bijlage 8: Integriteitsclausule gemeenten Aalsmeer en Amstelveen

Bijlage 9: Format klachtenregistratie WMO Amstelveen Aalsmeer

## 2. Doel van de inkoopprocedure en beschrijving van de opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft het doel van de inkoopprocedure en de opdracht, inclusief informatie over de opdrachtgever, de doelstellingen van de inkopende organisatie, de aard en omvang van de werkzaamheden, de perceelindeling en de kenmerken van de raamovereenkomst.

### 2.1 Doel van de inkoopprocedure

De gemeenten Aalsmeer en Amstelveen zijn voornemens zo veel mogelijk raamovereenkomsten te sluiten met opdrachtnemers met betrekking tot het realiseren van Wmo-Hulp bij het huishouden in beide gemeenten.

Om dit te realiseren voert de inkopende organisatie bij deze inkoop een toelatingsprocedure uit. Iedere aanbieder die voldoet aan de gestelde voorwaarden, de selectie-eisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met de eisen zoals beschreven in het Programma van Eisen in bijlage 1 komt in aanmerking voor gunning en na een positieve verificatie voor een raamovereenkomst met de inkopende organisatie.<sup>1</sup>

### 2.2 Beschrijving van de opdracht en perceelindeling

#### 2.2.1 Omschrijving van de opdracht

Bij hulp bij het huishouden heeft de klant ondersteuning/hulp nodig bij het overnemen of organiseren van de huishoudelijke werkzaamheden omdat klant dit vanwege zijn (lichamelijke of psychische) beperkingen (tijdelijk) niet meer zelf kan doen. Klant kan voor huishoudelijke werkzaamheden geen ondersteuning vinden vanuit zijn netwerk en voor deze werkzaamheden is inzet van vrijwilligers of een algemene/voorliggende voorziening niet mogelijk.

Bij de indicatiestelling voor hulp bij het huishouden (Hbh) wordt gebruik gemaakt van het HHM-normenkader ([Handreiking normenkader Huishoudelijke Ondersteuning – Bureau HHM – Samen maken we de zorg beter](#)). Dit normenkader geeft aan hoeveel minuten per week nodig zijn voor het doen van de activiteiten die horen bij de volgende resultaten:

- Een schoon en leefbaar huis
- De verzorging van de was
- De boodschappen
- De maaltijden
- Het voeren van de regie over, en het organiseren van het huishouden
- Het geven van advies, instructie en voorlichting over het huishouden
- Het verzorgen van minderjarige kinderen

Bij het HHM-normenkader wordt in principe uitgegaan van een standaard aantal benodigde minuten per resultaat. En dat dit aantal minuten verlaagd kan worden doordat de klant, of anderen, activiteiten over kan nemen. Of verhoogd bij bijzondere omstandigheden. In de toewijzing is hier aandacht voor.

Bij hulp bij het huishouden is er aandacht voor signalen op de leefgebieden van de zelfredzaamheidsmatrix en de Meldcode huiselijk geweld en mishandeling. Dergelijke signalen worden (in principe) besproken met de Klant, doorgegeven binnen uw eigen organisatie en er wordt actie ondernomen daar waar nodig. Wanneer het gaat om de signalen met betrekking tot de meldcode wordt de betreffende procedure gevolgd. Zie ook het programma van eisen in bijlage 1.

In deze offerteaanvraag wordt onder de verschillende vormen van Hbh het volgende verstaan:

- **Hbh: huishoudelijke werkzaamheden:**

Dit betreft het overnemen van huishoudelijke werkzaamheden op één of meer resultaatgebieden. De inzet is gericht op zelfredzaamheid, wat inhoudt dat de klant door de

---

<sup>1</sup> Zie ook Paragraaf 5.8 van de offerteaanvraag.

hulp beter de dingen kan doen die hij kan (zelfstandig) en zich beter kan redden in het dagelijks leven (zelfredzaam). De reguliere HbH is nodig omdat iemand het niet zelf kan regelen, als signalering noodzakelijk is of achteruitgang wordt verwacht.

- **Hbh+: huishoudelijke werkzaamheden, aangevuld met de organisatie van het huishouden**

Bij Hbh+ is sprake van een verminderd eigen regie van de huishoudelijke taken. De klant kan het huishouden niet meer zelf organiseren. Naast het overnemen van de werkzaamheden zelf, is instructie en voorlichting nodig die direct verbonden zijn met de huishoudelijke activiteiten. Tevens is Hbh+ gericht op het signaleren van onveilige situaties en knelpunten in het huishouden en eventuele veranderingen in de wijze waarop de klant in staat is tot het voeren van zijn eigen huishouden (zoals bedorven eten in de koelkast, niet opengemaakte post, verwaarlozing, etc.).

In onderstaande tabel worden ter informatie de gegevens over het jaar 2024 verstrekt.

<b>Gemeente Aalsmeer (perceel 1)</b>	<b>Hbh</b>		<b>Hbh +</b>	
	Aantal Klanten	Aantal uren	Aantal Klanten	Aantal uren
	730	60.000	16	725
<b>Gemeente Amstelveen (perceel 2)</b>	<b>Hbh</b>		<b>Hbh +</b>	
	Aantal Klanten	Aantal uren	Aantal Klanten	Aantal uren
	2150	180.000	45	4600

De hierboven weergegeven aantallen dienen slechts ter indicatie. Er kunnen geen nadere rechten aan ontleend worden.

### 2.2.2 Perceelindeling

De opdracht voor Hulp bij het huishouden is opgedeeld in twee percelen. Perceel 1 betreft het leveren van hulp bij het huishouden in de gemeente Aalsmeer, perceel 2 betreft het leveren van hulp bij het huishouden in de gemeente Amstelveen. Ondernemers kunnen inschrijven op één of beide percelen (zie Standaardformulier 2).

## 2.3 Raamovereenkomst

### 2.3.1 Duur

Opdrachtgever wil graag raamovereenkomsten afsluiten voor de duur van vier (4) jaar. De looptijd kan twee (2) keer met (telkens) twee (2) jaar door de opdrachtgever eenzijdig worden verlengd. Het uitgangspunt bij de optionele verlenging is een verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden. De raamovereenkomsten worden per perceel of voor beide percelen aangegaan met aanbieders aan wie gegund wordt.

De maximale duur van de raamovereenkomsten kan langer duren dan vier jaar. De reden hiervoor is dat beide gemeenten langdurige relaties willen aangaan met dienstverleners van hulp bij het huishouden. Onderzoek en ervaring leert dat de klanten van beide gemeentes die van deze voorzieningen gebruik mogen maken, daar het meeste baat bij hebben.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor tijdens de looptijd van de overeenkomsten nieuwe aanbieders te contracteren. Dat past in het beleid van de gemeenten om Hulp bij het Huishouden zo toegankelijk mogelijk te maken en vooral wachttijsten te voorkomen.

### **2.3.2. Tussentijdse toetreding**

Nieuwe opdrachtnemers kunnen gedurende de contractperiode toetreden. Een nieuwe opdrachtnemer kan zich twee keer per jaar per e-mail uiterlijk twee maanden (2) voor ingangsdatum raamovereenkomst (per de 1<sup>e</sup> januari van een kalenderjaar of per de 1<sup>e</sup> juli van een kalenderjaar) melden bij de contractmanager van het Sociaal Domein voor deze inkoopprocedure, mevrouw M. van Meel ([contractbeheerwmo@amstelveen.nl](mailto:contractbeheerwmo@amstelveen.nl)).

Indien de nieuwe opdrachtnemer voldoet aan de selectiecriteria en onvoorwaardelijk akkoord gaat met de gestelde eisen in dit inkoopdocument kan deze instromen per 1 januari of 1 juli van het kalenderjaar. Wanneer een nieuw verzoek tot deelneming wordt afgewezen kan de aanbieder bij de volgende gelegenheid weer trachten in te stromen.

De eerste mogelijkheid tot toetreding na de inkoopprocedure is 1 januari 2027. Einddatum van de overeenkomsten van nieuwe opdrachtnemers die inschrijven na het inkooptraject is gelijk aan de einddatum van de overeenkomsten vanuit de initiële inkoopprocedure.

### **2.3.3 Ontbinden, wijzigen, verlengen**

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om een raamovereenkomst met een opdrachtnemer te ontbinden indien er gedurende twaalf maanden van de looptijd geen diensten op het gebied van het betreffende perceel zijn uitgevoerd. Opdrachtnemer wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Opdrachtgever heeft echter de mogelijkheid om de afgesloten raamovereenkomsten te wijzigen of te beëindigen na de initiële duur van vier jaar. Wijziging van de raamovereenkomst door opdrachtgever is alleen mogelijk na instemming door opdrachtnemer. Indien opdrachtgever gebruik maakt van de optie tot verlenging of beëindiging, wordt opdrachtnemer uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de einddatum hierover in kennis gesteld. Iedere opdrachtnemer dient te allen tijde te voorzien in een passend aanbod gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

In bijlage 2 is de concept-raamovereenkomst toegevoegd. Deze omvat de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de opdracht zoals beschreven in deze inkoopprocedure. De overeenkomsten die worden afgesloten gaan in per 1 januari 2026.

### **2.3.4 Inkoopwaarde**

De geschatte gezamenlijke waarde van de raamovereenkomsten voor beide percelen gedurende de gehele looptijd inclusief de verlengingsopties bedraagt ca. € 106.500.000,00 exclusief btw. De inkoopende organisatie heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

### **2.3.5 Aanvullende leveringen of diensten**

Tijdens de looptijd van de contracten kan de inkoopende organisatie aanvullende leveringen of diensten toevoegen aan de beoogde raamovereenkomst. De inkoopende organisatie behoudt zich ook het recht voor om deze aanvullende leveringen of diensten buiten de raamovereenkomst te laten en ze door een derde partij te laten uitvoeren.

### 3. Beoordeling inkoopvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsing aan de inkoopvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan ondernemers moeten voldoen. De beoordeling bestaat uit drie stappen:

- 1) Controle of aan de inkoopvoorschriften is voldaan;
- 2) Beoordeling of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn;
- 3) Verifiëren of aan de geschiktheidseisen is voldaan.

Bij het indienen van een verzoek tot deelneming moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend zijn. Hiermee verklaart de aanbieder dat de omstandigheden in het UEA niet van toepassing zijn op de onderneming en dat aan alle eisen en voorwaarden wordt voldaan. Het UEA hoeft niet vergezeld te zijn van alle bewijsstukken bij het verzoek tot deelneming. De inkopende organisatie kan de aanbieder die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om de benodigde bewijsstukken, zoals beschreven in dit hoofdstuk. De aanbieder moet deze bewijsstukken binnen vijf werkdagen na het verzoek van de inkopende organisatie aanleveren. Als de bewijsstukken niet overeenkomen met de verklaring in het UEA of niet tijdig worden verstrekt, kan de inkopende organisatie het verzoek tot deelneming ongeldig verklaren.

#### 3.1 Toetsing of is voldaan aan de inkoopvoorschriften

Aanbieders verklaren met het indienen van een verzoek tot deelneming onvoorwaardelijk akkoord te gaan en te voldoen aan alle voorschriften en voorwaarden uit hoofdstuk 5 van dit inkoopdocument. Het niet voldoen aan de inkoopvoorschriften kan leiden tot terzijde legging van het verzoek tot deelneming.

#### 3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

De inkopende organisatie controleert of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de aanbieder, zoals aangegeven in het UEA. De inkopende organisatie is gerechtigd de verklaringen in het UEA te verifiëren door onder andere de onderstaande bewijsstukken op te vragen. Het wordt aangeraden deze bewijsstukken tijdig aan te vragen. Indien een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt het verzoek tot deelneming terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de inkoopprocedure.

Uitsluitingsgronden	Bij verzoek tot deelneming in te dienen bewijsstukken ter verificatie
Gronden die verband houden met een stafrechtelijke verordening	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van Verzoek tot deelneming.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies	Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van verzoek tot deelneming.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	Uittreksel uit het beroeps- en handelsregister van de Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van verzoek tot deelneming.
Ernstige beroepsfout, schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht, vervalsing van mededinging	Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van verzoek tot deelneming.

	Bij verzoek tot deelneming in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen individueel en zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en deze bij het verzoek tot deelneming te voegen.
In geval van een beroep op derden	Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen dienen zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de aanbieder in te laten dienen.

### 3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Aanbieders op wie geen uitsluitingsgrond van toepassing is, beoordeelt de inkoopende organisatie op geschiktheid aan de hand van geschiktheidseisen zoals financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De geschiktheidseisen en de in te dienen bewijsstukken bij verzoek tot deelneming of verificatie worden in deze paragraaf beschreven. Als niet aan de geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt het verzoek tot deelneming terzijde gelegd.

#### 3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De inkoopende organisatie wil de opdracht laten uitvoeren door bedrijven/personen die op grond van nationale wetgeving daartoe bevoegd zijn.

Eisen aan beroepsbevoegdheid	Bij verzoek tot deelneming in te dienen bewijsstukken
Aanbieder dient ingeschreven te zijn in beroeps- of handelsregister van zijn lidstaat. Uit het handelsregister blijkt tevens de rechtsgeldige ondertekening	Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum het verzoek tot deelneming.

	Bij verzoek tot deelneming in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen bij het verzoek tot deelneming een uittreksel in te dienen, of een uittreksel van het samenwerkingsverband wordt ingediend als het samenwerkingsverband is georganiseerd als één rechtspersoon
In geval van een beroep op derden	Aanbieder dient het uittreksel in van derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen

#### 3.3.2 Financiële en economische draagkracht

De aanbieder dient financieel gezond te zijn om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de raamovereenkomst te waarborgen.

Eisen aan financiële en economische draagkracht	Bij verzoek tot deelneming in te dienen bewijsstukken ter verificatie
De continuïteit van de onderneming is gewaarborgd	Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt
De aanbieder is adequaat verzekerd voor de duur van de raamovereenkomst, inclusief de verlengingsopties	Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar waaruit de dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur blijkt

	Bij verzoek tot deelneming in te dienen bewijsstukken ter verificatie
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken
In geval van een beroep op derden	De aanbieder dient alleen de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als er een beroep wordt gedaan op hun financiële of economische draagkracht
In geval aanbieder behoort tot een groep ondernemingen (concern)	De aanbieder dient standaardformulier 4 'Holdingverklaring' rechtsgeldig ondertekend te overleggen

### 3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De aanbieder dient over de kwalificaties en ervaring te beschikken die de inkopende organisatie noodzakelijk acht om de opdracht te kunnen uitvoeren.

#### *Certificeringen en kwaliteitseisen*

Eisen aan bekwaamheid	Bij verzoek tot deelneming in te dienen bewijsstukken
De aanbieder beschikt bij datum verzoek tot deelneming over een geldig ISO 9001 of HKZ Thuiszorg certificaat ten aanzien van het kwaliteitsmanagementsysteem	Kopie van geldig kwaliteitscertificaat (zie Eis 48) van Bijlage 1 Programma van Eisen).

	Bij verzoek tot deelneming in te dienen bewijsstukken ter verificatie
In geval van een samenwerkingsverband	Alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken.
In geval van een beroep derden	De aanbieder dient alleen de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als er een beroep wordt gedaan op hun financiële of economische draagkracht

#### *Kerncompetenties*

De aanbieder moet de ervaring (kerncompetenties) bezitten die de inkopende organisatie noodzakelijk acht voor de uitvoering van de opdracht. Deze ervaring moet direct zijn verworven door de aanbieder tijdens de uitvoering van referentieprojecten. De aanbieder dient te beschikken over de onderstaande kerncompetenties:

Eisen aan bekwaamheid	Bij verzoek tot deelneming in te dienen bewijsstukken
U hebt ervaring met het uitvoeren van Hulp bij het huishouden bij een gemeente van meer dan 30.000 inwoners.	Aanbieder dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentie (Standaardformulier 3 Referentieverklaring) voor de genoemde kerncompetentie.

De aanbieder dient aan te tonen dat hij voldoet aan de genoemde kerncompetenties door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. Dit betekent dat als er in één referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, aanbieder voor die kerncompetentie dezelfde referentie mag gebruiken. Voor alle kerncompetenties dient het standaardformulier separaat ingevuld te worden. Als de aanbieder meer dan één referentie per gevraagde kerncompetentie opgeeft, wordt alleen de eerst vermelde referentie beoordeeld.

Referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar vanaf de datum van indiening van het verzoek tot deelneming. Alleen afgeronde opdrachten of daadwerkelijk behaalde resultaten van lopende opdrachten mogen worden opgegeven. De inkopende organisatie kan de juistheid controleren door contact op te nemen met de referentieorganisatie. Bij onjuiste gegevens of ontevredenheid vervalt de referentie.

## **4. Gunning en verificatie**

Alleen aan aanbieders die aan alle inkoopvoorschriften voldoen, waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en die aan de gestelde geschiktheidseisen voldoen, wordt door de inkoopende organisatie gegund.

Bij het verzoek tot deelneming vraagt de inkoopende organisatie, vanwege het open house karakter van de inkoopprocedure, direct om de bewijsstukken voor verificatie.

### **4.1 Verificatie**

De inkoopende organisatie zal vervolgens haar gunningsbeslissingen bekendmaken aan alle aanbieders die een verzoek tot deelneming hebben ingediend. Daarna zal bezwaartermijn van ten minste 20 kalenderdagen in acht genomen worden (zie hierna paragraaf 5.1).

Het verzoek tot deelneming van de aanbieders aan wie de inkoopende organisatie voornemens is de opdracht te gunnen kan tijdens of na de bezwaartermijn uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek.

Het verzoek tot deelneming kan alsnog terzijde worden gelegd als na ontvangst van de bewijsstukken en verklaringen bij het verzoek tot deelneming en/of uit het verificatiegesprek blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt en daarmee niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en/of voorwaarden.

### **4.4 Ondertekening en implementatie**

Nadat de gunning en verificatie hebben plaatsgevonden zullen de raamovereenkomsten getekend worden. Dit zal waarschijnlijk in de periode augustus – september 2025 plaatsvinden.

Na ondertekening van de raamovereenkomsten start de implementatiefase. In deze fase vinden een aantal overleggen plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Dit kunnen zowel individuele gesprekken zijn (per opdrachtnemer) als met alle opdrachtnemers bij elkaar (bijvoorbeeld een startbijeenkomst). De verwachting is dat u na het verzenden van de gunningsbeslissingen hier al meer informatie over krijgt.

## 5. Inkoopvoorschriften

Dit hoofdstuk beschrijft alle inkoopvoorschriften. Aanbieders verklaren met het indienen van een verzoek tot deelneming onvoorwaardelijk akkoord te gaan met elk voorschrift. Als een aanbieder of zijn verzoek tot deelneming niet voldoet aan een of meerdere van de voorschriften en voorwaarden, kan dit leiden tot terzijdelegging van een (deel) van het verzoek tot deelneming.

### 5.1 Algemene inkoopvoorschriften

#### **Enkele verzoek tot deelneming**

Een ondernemer mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer aan een samenwerkingsverband. Een ondernemer die inschrijft, mag niet ook als derde partij optreden voor een andere aanbieder. Zie paragraaf 5.6 voor de voorschriften voor holdings.

#### **Voertaal:**

De voertaal tijdens deze inkoopprocedure en de uitvoering van de opdracht is de Nederlandse taal.

#### **Tijdig indienen verzoek tot deelneming:**

Het verzoek tot deelneming moet volledig via TenderNed worden ingediend op de datum en het tijdstip zoals vermeld in de planning op TenderNed. Te late ontvangst is voor risico van de ondernemer. Bij een storing op TenderNed die tijdige indiening belemmert, moet dit direct en vóór sluitingstijd van de kluis worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Als TenderNed volledig onbereikbaar is, neem contact op via [inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl](mailto:inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl).

#### **Standaardformulieren:**

Aanbieder gebruikt de voorgeschreven standaardformulieren. De inhoud en het format is dwingend. Het is niet toegestaan het format en de standaardtekst hiervan te wijzigen.

#### **Rechtsgeldige ondertekening:**

Het verzoek tot deelneming moet, waar ondertekening vereist is, rechtsgeldig ondertekend zijn. Dit blijkt uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Als de bevoegdheid niet uit het uittreksel blijkt, moet een volmacht worden bijgevoegd waaruit de bevoegdheid voor de opdrachtwaarde blijkt. Zowel een elektronische als een handgeschreven handtekening zijn geldig.

#### **Toepasselijke eisen en voorwaarden:**

De door de inkopende organisatie vastgestelde voorwaarden zijn de enige geldende voorwaarden. Aanbieders moeten alle inkoopdocumenten zorgvuldig lezen. Door deelname accepteert de ondernemer onvoorwaardelijk alle voorwaarden en eisen, en garandeert dat zowel het verzoek tot deelneming als de uitvoering aan alle eisen voldoet. Tevens garandeert de aanbieder dat de uitvoering van de overeenkomst minimaal overeenkomt met het eigen verzoek tot deelneming. Bij tegenstrijdigheden is de interpretatie van de inkopende organisatie bepalend.

#### **Juistheid informatie:**

Het verstrekken van onjuiste informatie door aanbieders kan leiden tot uitsluiting van de inkoopprocedure, ontbinding van de overeenkomst en schadevergoeding voor de inkopende organisatie. De inkopende organisatie behoudt zich het recht voor om alle gegevens in het verzoek tot deelneming, ook bij derden, te controleren op juistheid.

#### **Meldingsplicht wijzigingen:**

Wijzigingen die verstrekte informatie onjuist maken, niet-naleving van eisen en voorwaarden, surseance van betaling, faillissement, liquidatie, staking van bedrijfsactiviteiten, fusie of splitsing moeten onmiddellijk schriftelijk worden gemeld aan de inkopende organisatie. De inkopende organisatie kan in dergelijke gevallen het verzoek tot deelneming ongeldig verklaren en de overeenkomst opzeggen zonder recht op schadevergoeding voor de opdrachtnemer.

#### **Vertrouwelijke informatie:**

Aanbieder moet de verstrekte gegevens van de inkopende organisatie vertrouwelijk behandelen en deze vertrouwelijkheid ook opleggen aan ingeschakelde partijen. De inkopende organisatie bezit het intellectueel eigendom van alle inkoopdocumenten en zal de door aanbieder verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie blijft eigendom van de inkopende organisatie.

**Proactief handelen aanbieder:**

De inkoopdocumenten zijn zorgvuldig opgesteld. Aanbieders moeten proactief handelen door eventuele tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onredelijke eisen, onvolledigheden of fouten uiterlijk de laatste dag van de vragenronde te melden. Na deze termijn kunnen aanbieders geen bezwaar meer maken tegen dergelijke kwesties (in overeenstemming met het Grossman-arrest).

**Geoffreerde prijs/tarief:**

Alle bedragen in het verzoek tot deelneming moeten in euro's worden vermeld, exclusief btw, en tot maximaal twee decimalen. De prijzen zijn 'all-in' en moeten alle kosten dekken. Kosten die niet vooraf zijn genoemd worden niet vergoed. Kortingen zijn niet toegestaan.

**Verduidelijking en herstel verzoek tot deelneming:**

De inkopende organisatie kan verzoeken om aanvulling of verduidelijking van een verzoek tot deelneming. Ook kan de inkopende organisatie vormfouten, kennelijke verschrijvingen en onbedoelde omissies laten herstellen. De beslissing hierover wordt genomen door de inkopende organisatie en deze is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.

**Kosten:**

Ondernemers krijgen op geen enkele wijze een vergoeding voor kosten die ze maken in het kader van deze inkoopprocedure.

**Mondelingen mededelingen:**

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken in het kader van deze inkoopprocedure hebben geen rechtskracht, ook niet bij een schouw. Vragen moeten tijdens de vragenronde worden gesteld. De inkopende organisatie verstrekt informatie uitsluitend via de nota van inlichtingen.

**Contactbeperking:**

Aanbieders mogen geen contact opnemen met medewerkers van de inkopende organisatie in het kader van deze inkoopprocedure en de opdracht, anders dan in dit inkoopdocument beschreven.

**Terzijdelegging verzoek tot deelneming:**

Bij terzijdelegging van een verzoek tot deelneming komt aanbieder niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht. Dit besluit wordt uitsluitend genomen door de inkopende organisatie. De inkopende organisatie informeert de aanbieder hierover bij de gunningsbeslissing.

**Geen verplichting tot gunnen:**

De inkopende organisatie behoudt zich te allen tijde het recht voor om de opdracht (gedeeltelijk) niet te gunnen en de inkoopprocedure geheel of gedeeltelijk (tijdelijk) te staken of in te trekken. Dit leidt niet tot aansprakelijkheid van de inkopende organisatie tegenover de deelnemende ondernemers.

**Gestanddoeningstermijn:**

Het verzoek tot deelneming blijft minimaal 90 kalenderdagen geldig vanaf de sluitingsdatum. Indien rechtsmiddelen worden aangewend tegen de gunningsbeslissing, moet de aanbieder het verzoek tot deelneming handhaven tot 20 kalenderdagen na het vonnis van de bevoegde rechter, indien deze termijn langer is dan de aanvankelijke geldigheidsduur. De inkopende organisatie kan de aanbieder verzoeken om de geldigheidsduur te verlengen.

**Promotionele activiteiten:**

Publieke of promotionele activiteiten met betrekking tot deze inkoopprocedure zijn niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de inkopende organisatie, zowel tijdens als na de inkoopprocedure en gedurende de uitvoering van de opdracht.

**bezwaartermijn:**

Afgewezen aanbieders moeten voor het einde van de bezwaartermijn een kort geding starten tegen de gunningsbeslissing. Als dit niet binnen deze termijn gebeurt, vervalt het recht om de gunning aan te vechten. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn.

**Totstandkoming raamovereenkomst:**

Met de gunningsbeslissing en definitieve gunning komt nog geen raamovereenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De raamovereenkomst komt pas tot stand met de ondertekening door opdrachtgever en opdrachtnemer.

### **Toepasselijk recht en bevoegde rechter:**

Op deze inkoopprocedure en de daaruit voortvloeiende raamovereenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de betrokken partijen bij deze inkoopprocedure en de daaruit voortvloeiende raamovereenkomst worden beslecht door de bevoegde rechter in Amsterdam.

## **5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen**

Ondernemers mogen vragen, opmerkingen en bezwaren indienen over de offertaanvraag, standaardformulieren en andere bijlagen. De voorwaarden hiervoor zijn:

1. Vragen kunnen tot de in de planning genoemde data via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld. Vragen die later worden ontvangen, worden niet behandeld, tenzij dit naar het uitsluitende oordeel van de inkopende organisatie noodzakelijk is.
2. De inkopende organisatie behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de vragen de inhoud van de inkoopdocumenten aan te passen. De nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de inkoopdocumenten, waarbij de laatste nota van inlichtingen prevaleert boven eerdere inkoopdocumenten.
3. Vragen moeten verwijzen naar het specifieke document en hoofdstuk, paragraaf of artikelnummer. Bij meerdere vragenrondes mogen in latere rondes alleen vragen worden gesteld die voortkomen uit de antwoorden in de voorgaande nota van inlichtingen. In dit geval moet het specifieke vaagnummer worden vermeld.
4. De inkopende organisatie kan aanvullende vragenrondes inplannen.
5. De vragen moeten anoniem zijn; er mogen geen bedrijfsnamen of andere aan het bedrijf gerelateerde namen gebruikt worden. De inkopende organisatie beantwoordt de gestelde vragen geanonimiseerd in een nota van inlichtingen.
6. Bij zwaarwegende belangen om de vraag en het antwoord niet voor alle betrokkenen inzichtelijk te maken, dient 'individueel behandelen' te worden aangekruist. De inkopende organisatie beslist of de vraag daadwerkelijk vertrouwelijk behandeld wordt. Bij niet-vertrouwelijke behandeling mag de vraag worden ingetrokken. Als uit de vraag een gebrek blijkt in de inkoopdocumenten is de inkopende organisatie alsnog gerechtigd de fout te corrigeren in een nota van inlichtingen.
7. De inkopende organisatie kan vragen aanpassen voordat zij deze openbaar publiceren en behoudt zich het recht voor vragen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden.

## **5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten**

Klachten over deze inkoopprocedure dienen eerst kenbaar gemaakt te worden door tijdig vragen te stellen. Als de beantwoording in de nota van inlichtingen geen afdoende oplossing biedt, kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt. Klachten kunnen gaan over het niet naleven van wettelijke bepalingen.

De procedure voor het indienen van klachten staat in de bijlage 'Klachtenregeling aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer'. De klacht moet duidelijk gemotiveerd zijn en specifiek betrekking hebben op de inkoopprocedure. Elke klacht wordt onafhankelijk en zorgvuldig behandeld. De gemeente beslist of de klacht (deels) gegrond is. Het indienen van een klacht schort de inkoopprocedure niet automatisch op. Klachten moeten per email worden ingediend via [KlachtenAanbesteden@amstelveen.nl](mailto:KlachtenAanbesteden@amstelveen.nl).

## **5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)**

Aanbieders kunnen zelfstandig of als combinatie een verzoek tot deelneming indienen. Indien aanbieder zich inschrijft in combinatie gelden de volgende voorschriften:

1. Als een ondernemer in combinatie een verzoek tot deelneming indient, moet in het UEA bij II A worden aangegeven wie de overige deelnemers zijn en voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. De zelfstandig en rechtsgeldig ondertekende UEA geldt als verklaring dat alle ondernemingen binnen de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de inkoopprocedure en de uitvoering van de opdracht. Iedere combinant aanvaardt volledige en onvoorwaardelijke, zowel

kwalitatieve als financiële garantstelling voor de nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst.

2. De uitsluitingsgronden in hoofdstuk 3 gelden voor de combinatie als geheel en voor de individuele combinanten. Als een uitsluitingsgrond op een van de combinanten van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van de gehele combinatie. Voor de beoordeling van de geschiktheidseisen voor deze inkoopprocedure wordt de combinatie als geheel beschouwd, tenzij anders bepaald.
3. Wijzigingen in samenstelling van de combinatie na het indienen van een verzoek tot deelneming is niet mogelijk. Wijzigingen in de combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst zijn alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van de inkopende organisatie. Een wijziging in de samenstelling na gunning geeft de inkopende organisatie het recht de overeenkomst te beëindigen.
4. De combinatie benoemt een vertegenwoordiger (penvoerder) die gemachtigd is namens de combinatie op te treden tijdens de inkoopprocedure en uitvoering van de opdracht. Alle communicatie verloopt via de penvoerder. De penvoerder is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan. Alleen de penvoerder mag facturen indienen bij de opdrachtgever, die alleen betalingen aan de penvoerder verricht.

## **5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden**

Aanbieders mogen zich beroepen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of uitsluitend om de overeenkomst uit te voeren. Een derde kan bijvoorbeeld een onderaannemer zijn of een bedrijf binnen dezelfde holding. Als een beroep wordt gedaan op een derde gelden de volgende voorschriften:

1. Een derde mag niet voor meerdere aanbieders garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.
2. De uitsluitingsgronden van deze inkoopprocedure gelden ook voor derden.
3. Als een beroep op een derde wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient dit aangegeven te worden bij UEA II C, met vermelding op welke derde een beroep wordt gedaan voor welke geschiktheidseisen. Dit geldt als verklaring dat de aanbieder daadwerkelijk over de inbreng van deze derde kan beschikken en deze inzet voor de uitvoering van de opdracht. De derde vult zelfstandig een rechtsgeldig ondertekend UEA in en gaat akkoord met alle voorwaarden en vereisten van de inkoopprocedure en de uitvoering van de overeenkomst. Als de hoofdaannemer gegevens van een onderaannemer gebruikt om zijn geschiktheid aan te tonen, moet hij alle gevraagde documenten indienen met vermelding van de organisatie van herkomst.
4. Door verzoek tot deelneming verklaart de hoofdaannemer zich volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen tijdens de inkoopprocedure en de uitvoering van de overeenkomst, inclusief die van ingeschakelde derden. Indien een derde wordt ingezet voor geschiktheidseisen inzake financiële of economische draagkracht, zijn zowel de hoofdaannemer als deze derde hoofdelijk aansprakelijk.
5. De hoofdaannemer treedt op als contractpartij. Alle communicatie en betalingen verlopen via de hoofdaannemer.
6. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst mag alleen een beroep worden gedaan op een andere derde met schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

## **5.6 Voorschriften voor holdings**

Slechts één onderneming per concern mag deelnemen aan de inkoopprocedure, tenzij onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid gewaarborgd zijn. Dit moet worden aangetoond met relevante middelen en is naar uitsluitend oordeel van de inkopende organisatie. Ondernemingen binnen hetzelfde concern kunnen ook gezamenlijk als één aanbieder deelnemen (als combinatie of hoofd- en onderaannemer).

## **5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU**

Op basis van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022, kan de inkopende organisatie deze opdracht niet toewijzen aan:

- a) Een Russisch staatsburger of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of organisatie;
- b) Een rechtspersoon, entiteit of organisatie waarvan meer dan 50% van de eigendomsrechten direct of indirect in handen zijn van een entiteit zoals beschreven in punt a) van dit artikel;

- c) Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of organisatie die handelt namens of op aanwijzing van een entiteit zoals beschreven in punt a) of b) van dit artikel, inclusief onderaannemers, leveranciers of entiteiten die worden ingeroepen in de context van overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door in te schrijven op deze inkoopprocedure verklaart de aanbieder dat (i) het verzoek tot deelneming niet in strijd is of zal zijn met Verordening 2022/576 en de daarin opgenomen sancties, en (ii) dat de opdracht niet zal worden uitgevoerd in strijd met dit sanctiepakket. Bij het voornemen tot gunning kan de gemeente aan de aanbieder van wie zij voornemens is de opdracht te gunnen, om passende bewijsstukken vragen.

## **5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur**

Om te voorkomen dat de inkopende organisatie ongewild criminele activiteiten faciliteert, behoudt zij zich het recht voor om bij inkoopprocedures gebruik te maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). Toepassing van de Wet Bibob houdt in dat de inkopende organisatie onderzoekt of er indicaties zijn dat op aanbieder of diens onderaannemers of andere derden één of meer uitsluitingsgronden of andere omstandigheden zoals vermeld in artikel 5 van de integriteitsclausule van toepassing zijn.

Indien naar het oordeel van de inkopende organisatie sprake is van (indicaties van) één of meer van de genoemde omstandigheden, of indien aanbieder niet tijdig, geen of onvoldoende medewerking verleent aan de screening, is de inkopende organisatie gerechtigd:

- a. Aanbieder uit te sluiten van verdere deelname aan de inkoopprocedure;
- b. Tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst, voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- c. Om wel of geen toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer of andere derden.

Bij de screening maakt de aanbestede dienst gebruik van de middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- a. Het door het laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden;
- b. Het door het laten invullen van een Bibob- vragenformulier;
- c. Het doen van een eigen onderzoek in open bronnen;
- d. Het doen van een eigen onderzoek in gesloten bronnen;
- e. Het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob.

Als de Bibob-screening voorafgaand aan de gunning niet of niet volledig is afgerond, kan de inkopende organisatie ervoor kiezen de inkoopprocedure op te schorten en de gunning uit te stellen, of een ontbindende voorwaarde in de overeenkomst op te nemen.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op combinanten in een combinatie (opdrachtnemers). Door deelname aan de inkoopprocedure verklaren zij kennis te hebben genomen van en zich te houden aan bijlage 8 Integriteitsclausule.

## 6. Checklist in te dienen documenten

Document	Toelichting	Bij verzoek tot deelneming	Bij verzoek tot deelneming ter verificatie	Meer informatie is te vinden in hoofdstuk 5 en andere secties
Standaardformulier 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF.	√		Hoofdstuk 3, met name paragraaf 3.2
Standaardformulier 2 Inschrijfformulier	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF- bestand.	√		Paragraaf 4.1.2
Standaardformulier 3 Referentieverklaring	Invullen en indienen als PDF.	√		Paragraaf 3.3.3
Kopie geldig kwaliteitscertificaat ISO-9001 of HKZ Thuiszorg.	In te dienen als PDF.	√		Paragraaf 3.3.3 en Eis 48 van Bijlage 1 Programma van Eisen.
Uittreksel verzoek tot deelneming nationale handelsregister	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van verzoek tot deelneming. In te dienen als PDF.	√		Paragraaf 3.2 en 3.3.1
Gedragsverklaring inkoopprocedure	Niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van verzoek tot deelneming. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.2
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum verzoek tot deelneming. Verklaring waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.2
Accountantsverklaring	Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.3.2
Verzekeringsbewijs	Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.3.2
Standaardformulier 4 Holdingverklaring	Rechtsgeldig ondertekende verklaring van aanbieder en de moedermaatschappij/ holding. In te dienen als PDF.		√	Paragraaf 3.3.2