



gemeente
Barneveld

Inkoopdocument
Wmo Vangnetvoorzieningen 2025 e.v.
Open House Inkoopprocedure

Versie
Datum
Tendernummer

Definitief
24 mei 2024
468803

Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	5
1.1	Inleiding.....	5
1.2	Introductie van de Gemeente Barneveld	5
1.3	Visie op de Wmo 2015.....	5
1.4	Marktoriëntatie en -consultatie	6
2	De Opdracht	7
2.1	Omschrijving van de opdracht.....	7
2.2	Indeling percelen	7
2.3	Omvang van de opdracht.....	8
2.4	Tarieven	8
2.4.1	Indexatie	8
2.5	Proces van toeleiding	9
2.6	Kwaliteit en Rechtmatigheid.....	9
2.7	Ontwikkelopgave	9
3	Inkoopprocedure.....	12
3.1	Procedure.....	12
3.2	Toetreden nieuwe aanbieders.....	12
3.3	Planning	12
3.4	Het stellen van vragen	13
3.5	Wijze van aanbieden inschrijvingen	14
3.6	Akkoordverklaring.....	14
3.7	Contactgegevens en communicatie tijdens de inkoopprocedure.....	14
3.8	Klachtenprocedure	15
3.9	Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	15
3.10	Aanvullende Voorwaarden	16
4	Vaststellen geschiktheid Inschrijver	19
4.1	Uitsluitingsgronden	19
4.1.1	Bewijsmiddelen	19
4.2	Geschiktheidseisen.....	20
4.2.1	Financiële en economische draagkracht.....	20
4.2.2	Beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid	20
4.2.3	Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking)	21
4.2.4	Derde(n)verklaring	23
5	Beoordelingssystematiek	24
5.1	Inkoopteam	24
5.2	Procedure.....	24
	Begripsomschrijvingen	26
	Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten.....	29
	Bijlage 2AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	30
	Bijlage 3AD Programma van Eisen.....	30
	Bijlage 4AD Inschrijfformulier Wmo Vangnetvoorziening 2025	30
	Bijlage 5AD Formulier inzet bekwaam personeel	30

Bijlage 6AD	Conceptovereenkomst.....	30
Bijlage 7AD	Passende opleidingen	30
Bijlage 8AD	Procedure Bibob-light toets	30
Bijlage 9AD	Notitie Kostprijsonderzoek – Opbouw tarieven	30
Bijlage 10AD	Notulen Marktconsultatie.....	30
Bijlage 11AD	Algemene Inkoopvoorwaarden.....	30
Bijlage 12AD	Formulier nota van inlichtingen	31
Bijlage 13AD	Derde(n)verklaring (voorbeeld)	32

Leeswijzer

Dit document is als volgt ingedeeld:

Hoofdstuk 1 bevat informatie over de Gemeente Barneveld, de uitgangspunten van het Wmo-beleid van de Gemeente en de achtergrond en uitgangspunten van deze inkoopprocedure.

Hoofdstuk 2 beschrijft de Opdracht en de indeling in percelen.

Hoofdstuk 3 en 4 beschrijven nadere informatie over de inkoopprocedure

Hoofdstuk 5 beschrijft stapsgewijs de methode van beoordeling en gunning.

O.a. het programma van eisen, de concept raamovereenkomst, het kostprijsonderzoek, de toepasselijke inkoopvoorwaarden en de inschrijfdocumenten zijn als bijlagen bijgevoegd.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit algemeen inkoopdocument is geschreven voor de inkoopprocedure van de Wmo Vangnetvoorzieningen ten behoeve van de Gemeente Barneveld, verder te noemen Opdrachtgever in dit inkoopdocument.

In dit inkoopdocument vindt u informatie over de Gemeente Barneveld, de opdracht en de inkoopprocedure zodat potentiële aanbieders op volledige en juiste wijze kunnen inschrijven op de opdracht. Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit inkoopdocument, inclusief de bijlagen zijn geformuleerd.

Voor deze inkoopprocedure wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2 Introductie van de Gemeente Barneveld

Barneveld is een actieve en ondernemende Gemeente. De Gemeente groeit de komende jaren naar 65.000 tot 70.000 inwoners (niet zijnde cliënten). De Gemeente telt 9 dorpen: Barneveld, De Glind, Garderen, Kootwijk, Kootwijkerbroek, Stroe, Terschuur, Voorthuizen en Zwartebroek. Voor meer informatie zie de website www.barneveld.nl.

1.3 Visie op de Wmo 2015

Sinds 1 januari 2015 is de Gemeente Barneveld verantwoordelijk voor het leveren van passende ondersteuning volgens de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo 2015). Het doel van de Wmo is om Inwoners met beperkingen in staat te stellen zelfredzaam te zijn, deel te nemen aan de samenleving en zo lang mogelijk in hun eigen omgeving te blijven. Hierbij staat eigen verantwoordelijkheid en zelfredzaamheid centraal. Het beleid en de uitvoering zijn gebaseerd op het principe van zelfstandigheid waar dat kan, met ondersteuning en zorg wanneer nodig. Dit betekent dat we willen dat Inwoners zoveel mogelijk zelf en/of samen met hun huisgenoten, mantelzorgers, sociaal netwerk of met behulp van andere voorliggende voorzieningen hun hulpvraag proberen op te lossen (denk bijvoorbeeld aan voorliggende voorzieningen zoals een maaltijdservice of algemeen toegankelijk dagactiviteiten). Als het nodig is, zorgt de Gemeente voor een vangnet van ondersteunende voorzieningen, waarbij professionals kunnen worden ingezet.

De visie op de Wmo kan worden samengevat in de volgende opgaven:

1. Het versterken van de zelfredzaamheid van Inwoners.
2. Het bijdragen aan de versterking van de samenleving.
3. Het bieden van een Gemeentelijk vangnet met professionele ondersteunende voorzieningen.

Hierin zit de drieslag zelf – samen – Gemeente

Wmo Barneveld

Binnen de Wmo van Barneveld staat niet zozeer de activiteit zelf, maar het behaalde resultaat centraal. We streven naar de volgende doelen:

1. **Zelfstandig voeren van een georganiseerd huishouden:**
 - o De Inwoner kan praktische handelingen en vaardigheden in het dagelijks leven thuis uitvoeren, zoals zelfzorg, boodschappen doen, omgaan met voeding, post en administratie beheren, (huishoud)geld beheren, schoonmaken en klusjes.

2. Deelname aan het maatschappelijk leven:

- De betreffende Inwoner is in staat tot sociale interactie buiten het huis met mensen die niet tot zijn of haar directe omgeving behoren.

3. Voorkomen van overbelasting van mantelzorgers:

- Het streven is om te voorkomen dat de personen die zorgen voor de betrokkene overbelast raken.

De Barnevelds Wmo past binnen de visie op het sociaal domein zoals omschreven in het Beleidsplan Sociaal Domein "Mensen voorop"(2018):

"We streven naar een samenleving waarin iedere Inwoner naar vermogen meedoet, waarin mensen zich met elkaar verbonden weten en samen redzaam zijn. En we zorgen voor een professioneel vangnet. Eigen verantwoordelijkheid en samenredzaamheid van Inwoners staan hierbij voorop. Zo nodig draagt de Gemeente zorg voor een vangnet van ondersteunende voorzieningen (zelf-samen-Gemeente) "

Wij willen dat Inwoners van de Gemeente Barneveld optimale kansen krijgen op het ontwikkelen of bevorderen van zelfstandigheid en daarmee op deelname aan de samenleving.

1.4 Marktoriëntatie en -consultatie

De Opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze inkoopprocedure, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte inkoopprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de Opdrachtgever de administratieve lasten van de Inschrijver(s) zo laag mogelijk te houden.

Voorafgaand aan deze inkoopprocedure heeft Opdrachtgever vrijblijvende marktconsultaties uitgevoerd onder potentiële aanbieders. Er zijn een aantal marktconsultaties gehouden waarbij telkens één of meerdere producten zijn besproken. Te weten:

- Woonondersteuning
- Wooncoaching, Wooncoaching Extra en Jongerencoaching18+
- Wmo Dagactiviteiten, Wmo Dagactiviteiten Extra en Beschermd Werk
- Tijdelijk Verblijf

Het doel van deze marktconsultaties was om met de hulp van marktpartijen een duidelijk beeld te krijgen van de actuele (on)mogelijkheden van de markt, de wijze waarop dit kan worden vertaald naar de kwaliteitseisen in de inkoopdocumenten. Notulen per marktconsultatie-bijeenkomst zijn opgenomen in bijlage 10AD 'Notulen Marktconsultaties'.

Naast de marktconsultatie heeft een extern bureau een kostprijsonderzoek uitgevoerd in opdracht van Opdrachtgever. Ook binnen dit onderzoek heeft er een dialoog met marktpartijen en een toetsing aan de uitvoeringspraktijk plaatsgevonden. Het onderzoeksrapport is opgenomen als bijlage 9AD 'notitie kostprijsonderzoek – opbouw tarieven Wmo gemeente Barneveld' van dit inkoopdocument.

2 De Opdracht

2.1 Omschrijving van de opdracht

De Gemeente Barneveld heeft vanuit de Wmo 2015 de opdracht een passende bijdrage te bieden aan het realiseren van een situatie waarin Inwoners met beperkingen in staat worden gesteld tot zelfredzaamheid of participatie en aan het zo lang mogelijk in de eigen leefomgeving kunnen blijven. Deze inkoopprocedure heeft betrekking op het leveren van ondersteuning in natura aan Inwoners door middel van 'Vangnetvoorzieningen' (in de wettekst van de Wmo 2015 'maatwerkvoorzieningen' genoemd.) U vindt het programma van eisen met de minimale eisen en de omschrijvingen per product voor de uitvoering van deze opdracht in bijlage 3AD 'Programma van Eisen'.

Opdrachtgever heeft de achterliggende periode de huidige werkwijze, producten en diensten geëvalueerd. De lessen uit deze evaluatie heeft Opdrachtgever verwerkt in onderhavige opdracht voor de Wmo Vangnetvoorzieningen.

De ingangsdatum van de overeenkomsten is 1 januari 2025. Opdrachtgever wil een Raamovereenkomst aangaan met Opdrachtnemer(s) voor de duur van (04) vier jaar met (02) twee maal de mogelijkheid tot verlenging van (01) één jaar. De maximale looptijd van de overeenkomst betreft daarmee (06) zes jaar indien gebruik gemaakt wordt van alle verlengingsmogelijkheden.

Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer minimaal drie maanden voor de einddatum van de overeenkomst over een eventuele verlenging. Indien Opdrachtnemer de overeenkomst bij verstrijken van de duur van de overeenkomst niet wenst te verlengen dan dient Opdrachtnemer dit binnen één maand na schriftelijke bevestiging tot verlenging van Opdrachtgever schriftelijk kenbaar te maken aan Opdrachtgever.

De Raamovereenkomst houdt géén volumegarantie/afnamegarantie aan aanbieders ten aanzien van het aantal daadwerkelijke cliënten in. Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting bij Opdrachtnemer.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
85300000-2 Maatschappelijke en aanverwante diensten

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Huishoudelijke Ondersteuning. Dit wordt apart ingekocht en is geen onderdeel van deze aanvraag.
- Beschermd Wonen en Beschermd Thuis. Dit wordt apart regionaal ingekocht en is geen onderdeel van deze aanvraag.
- Jeugdwet. Dit wordt apart regionaal ingekocht en is geen onderdeel van deze aanvraag.

De in dit hoofdstuk genoemde omschrijvingen en eventuele aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend.

2.2 Indeling percelen

De opdracht is onderverdeeld in 8 percelen. Elk genoemd product vormt een apart perceel.

DEEL 1 – Locatiegebonden Vangnetvoorzieningen

Perceel A: Wmo Dagactiviteiten (incl. vervoer)

Perceel B: Wmo Dagactiviteiten Extra (incl. vervoer)

Perceel C: Beschermd Werk (incl. vervoer)
Perceel D: Tijdelijk Verblijf (Logeeropvang)

DEEL 2 – Ambulante Vangnetvoorzieningen

Perceel E: Woonondersteuning

Perceel F: Wooncoaching

Perceel G: Wooncoaching Extra

Perceel H: Jongerencoaching 18+

Inschrijver kan inschrijven op één of meerdere percelen. Het is niet mogelijk om uitsluitend op perceel G, Wooncoaching Extra in te schrijven. Uitsluitend Opdrachtnemers die perceel G in Combinatie met perceel F kunnen bieden, kunnen worden toegelaten tot uitvoering van perceel G. Opdrachtgever vindt het van belang dat Inwoner na de tijdelijke inzet van Wooncoaching Extra (perceel G) bij dezelfde aanbieder Wooncoaching (Perceel F) kan ontvangen. Uitsluitend bieden van perceel F is wel mogelijk.

2.3 Omvang van de opdracht

In onderstaand schema is op basis van de gegevens 2023 inzichtelijk gemaakt hoeveel indicaties zijn afgegeven. Deze cijfers zijn indicatief en bedoeld om een beeld te schetsen van de producten. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever geeft op voorhand geen enkele garantie over omzet of volumes die bij Opdrachtnemer worden ingekocht.

Producten	Aantal indicaties in 2023
Woonondersteuning	80
Wooncoaching	320
Wooncoaching Extra	25
Jongerencoaching 18+	55
Wmo Dagactiviteiten	80
Wmo Dagactiviteiten Extra	5
Beschermd Werk	50
Tijdelijk verblijf	5

De geraamde inkoopwaarde van de opdracht bedraagt ongeveer €25.000.000,-.

2.4 Tarieven

Er is gekozen voor een inspanningsgerichte bekostigingsmethodiek waarbij een vaste prijs per Contactuur/Dagdeel gehanteerd wordt. Om te komen tot reële tarieven heeft Opdrachtgever bureau HHM opdracht gegeven tot het uitvoeren van een kostprijsonderzoek. Opdrachtgever heeft de aanbevelingen van bureau HHM naar aanleiding van dit onderzoek overgenomen. Het College van B&W van Gemeente Barneveld heeft de tarieven zoals opgenomen in de rapportage van het kostprijsonderzoek vastgesteld.

2.4.1 Indexatie

Genoemde tarieven zijn gebaseerd op prijspeil 2024 en zullen conform het advies van bureau HHM per 1 januari 2025 geïndexeerd worden met het geprognosticeerde OVA/PPC indices.

De Gemeente verhoogt of verlaagt de tarieven voor 90% op basis van het geprognosticeerde 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 en definitieve prijsindexcijfer particuliere consumptie (PPC) voor materiële kosten, van het Centraal Planbureau en gepubliceerd door de Nederlandse Zorgautoriteit.

2.5 Proces van toeleiding

Een ondersteuningsvraag kan door of namens een Inwoner bij de Gemeente worden gemeld. De Gemeente voert een onderzoek uit om te bepalen of er ondersteuning vanuit het gemeentelijke vangnet nodig is.

Iemand krijgt niet op basis van een beperking of aandoening ondersteuning, maar we kijken als Gemeente naar de hulpvraag, het vermogen om zelf de regie te voeren en de bereidheid om te leren. De ondersteuning wordt bepaald na een gesprek met een Gespreksvoerder en is gericht op de persoon en hun sociale netwerk. In plaats van specifieke uren toe te wijzen, geven we de Odrachtnemer flexibiliteit om de benodigde begeleiding te bieden.

Een inwoner (of iemand die namens hen spreekt) vraagt om ondersteuning bij de Gemeente. De Gemeente voert vervolgens Het Gesprek (keukentafelgesprek) met de persoon om de behoefte vast te stellen. Als blijkt dat de hulpvraag niet kan worden opgelost door gebruikelijke hulp, mantelzorg of algemene voorzieningen, kan een Vangnetvoorziening worden ingezet. Dit wordt vastgelegd in een Gespreksverslag waarin de behoeften, doelen, belemmeringen en oplossingen worden beschreven. De Inwoner kiest de Odrachtnemer van voorkeur voor de professionele ondersteuning. De Odrachtnemer heeft in beginsel een acceptatieplicht voor alle betreffende Inwoners van de Gemeente Barneveld op die percelen waarop is ingeschreven en draagt er zorg voor dat de betreffende Inwoner geleverd krijgt wat is toegekend binnen de gestelde termijnen.

De Gemeente meldt de Inwoner aan bij de gekozen Odrachtnemer en informeert hen over relevante en noodzakelijke informatie zoals de ondersteuningsbehoefte en doelen. De Gemeente verstrekt de opdracht tot levering door de aanbieder een Toewijzingsbericht te sturen. De Inwoner ontvangt een beschikking waarin de termijn van ondersteuning staat vermeldt. Als meerdere personen uit hetzelfde huishouden dezelfde hulpvraag en/of ondersteuningsbehoefte hebben, wordt er één beschikking afgegeven. Het Ondersteuningsplan van de Odrachtnemer sluit aan bij de doelen uit Het Gespreksverslag en omschrijft de ondersteuning en de benodigde uren inzet.

De Odrachtnemer stelt na afloop van de beschikking of op verzoek van de Odrachtgever een evaluatieverslag op. Het evaluatieverslag is bedoeld om de ondersteuning die heeft plaatsgevonden te evalueren.

Alle verslagen dienen conform het gestelde in bijlage 3AD 'Programma van Eisen' opgesteld te worden.

2.6 Kwaliteit en Rechtmatigheid

De gemeente Barneveld hecht waarde aan rechtmatige besteding van zorggelden en doelmatige en kwalitatief goede ondersteuning voor haar Inwoners. De Gemeente wil daarom heldere afspraken maken over de recht- en doelmatige inzet van zorggelden. Een goede samenwerking en transparantie tussen Gemeente en aanbieder zijn daarbij van belang.

Om te voorkomen dat Gemeente door middel van het verstrekken van (overheids)opdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, past de Gemeente tevens de Wet Bibob toe op de onderhavige inkoopprocedure. De Gemeente behoudt zich het recht voor om gegunde aanbieders te screenen volgens de Wet Bibob. In bijlage 8AD 'Procedure Bibob-light toets' wordt de procedure voor de Bibob-light toets omschreven.

2.7 Ontwikkelopgave

De wereld van zorg en ondersteuning is in beweging, en daarmee ook de Wmo. Er zijn verschillende uitdagingen waar we in gezamenlijkheid antwoorden op moeten vinden. Het aantal (kwetsbare) ouderen (65+) groeit sterk. Er wordt een groei van het aantal Inwoners met dementie van ca. 50%

tussen nu en 2030 verwacht. We zien een groeiend aantal mensen met psychische kwetsbaarheid, een grotere zorgvraag en meer chronische aandoeningen. Daarnaast kampen we met een afnemend zorgaanbod. De vraag stijgt harder dan het beschikbaar aantal zorg- en hulpverleners, waarbij ook de beschikbaarheid van informele (mantel)zorg afneemt. De betaalbaarheid en de toegankelijkheid van de zorg en ondersteuning staat onder druk. Ook over tien jaar willen we dat passende zorg en ondersteuning toegankelijk, betaalbaar en kwalitatief goed blijft. Hier hebben we elkaar voor nodig.

Als Gemeente willen we aanbieders een positie geven binnen het veranderende veld van de Wmo. De komende jaren bouwen we gezamenlijk voort op ervaringen en ontwikkelingen en zetten we stappen richting een duurzame Wmo. Jaarlijks staan we stil bij de ontwikkelopgaven die er liggen en werken we deze verder uit. Binnen deze contractperiode richten we ons op de onderstaande ontwikkeldoelen

1. Samenwerking/ Samen doen (Verbinding met het voorveld/ de Sociale Basis)

We werken aan het verbeteren van de samenwerking tussen het medische en sociale domein. Hiermee willen we bereiken dat de juiste ondersteuning vanuit de juiste plaatst komt. Afgestemd op de behoefte van de Inwoner. Vanuit de Sociale Basis waar mogelijk en vanuit het vangnet waar nodig.

- *Hoe:* aanbieders kunnen actief deelnemen aan lokale samenwerkingsverbanden en netwerken om de afstemming tussen verschillende ondersteuningsinstanties te verbeteren. Dit heeft als doel de ondersteuning rondom Inwoner beter te coördineren. We stellen integrale ondersteuningsaanpakken op die gericht zijn op het voorkomen van zorgbehoeften, het bevorderen van zelfredzaamheid en participatie en het ondersteunen van kwetsbare Inwoners.

2. Preventie

We vergoten bewustwording en bevorderen gezonde levensstijlkeuzes met als doel het verminderen van zorgvragen, eenzaamheid en het bevorderen van sociaal welzijn onder kwetsbare groepen.

- *Hoe:* aanbieders kunnen hieraan werken door in te zetten/ mee te doen aan preventieve acties zoals sport, activiteiten, sociale contacten te stimuleren, het aanbieden van voorlichting en trainingen over gezonde leefstijl vaardigheden, communicatie en het opbouwen van ondersteunende netwerken.

3. Innovatie

We werken aan het ontwikkelen van innovatieve oplossingen en interventies, zoals e-health toepassingen, community-based programma's en maatschappelijke initiatieven.

- *Hoe:* Aanbieders staan in afstemming met de Gemeente vrij om te experimenteren met technologische innovaties zoals telezorg, digitale zorgplatforms en monitoringssystemen om de ondersteuning op afstand te verbeteren en de zelfredzaamheid van cliënten te bevorderen.

4. Inclusie

We creëren een inclusieve samenleving waarin iedereen kan participeren en waarin de diversiteit aan zorgbehoeften wordt erkend en ondersteund, met speciale aandacht voor kwetsbare groepen zoals ouderen, mensen met een beperking en mensen met psychische kwetsbaarheden. We werken aan het bevorderen van de zelfredzaamheid en participatie van kwetsbaren door het versterken van sociale inclusie en bestaanszekerheid en het verminderen van sociale ongelijkheid.

- *Hoe:* Streven naar inclusie en diversiteit binnen de organisaties en in de praktijk samen met de doelgroep. Bijvoorbeeld door activiteiten toegankelijk en passend bij de doelgroep te organiseren. Hierbij wordt ook gedacht aan andere culturen.

Opdrachtgever heeft de intentie om komende jaren een ontwikkeling door te maken op bovenstaande punten en verwacht dat Opdrachtnemer(s) hier een bijdrage in leveren. Opdrachtgever denkt hierbij aan de volgende acties:

- Met de Opdrachtnemer vanuit de ontwikkelopgaven die er liggen een stap zetten in de transformatie. De insteek voor de nieuwe contractperiode is dan ook dat we op zoek gaan naar partijen die willen samenwerken om de bovenstaande opgaven verder uit te werken. De Gemeente staat open voor kansrijke initiatieven.
- Met de Opdrachtnemer monitoren en bespreken hoe de Opdrachtnemer de ontwikkelopgaven invult. Dit als basis voor een meer inhoudelijk gesprek over wat nodig is om Inwoners beter te ondersteunen om meer zelfredzaam te worden en te participeren in de samenleving
- In de gezamenlijke jaarlijkse overleggen met Opdrachtnemer bespreken hoe de ontwikkelopgaven nog beter ingevuld kunnen worden. Vragen als 'wat kan de Gemeente doen om betere randvoorwaarden te scheppen (zoals ontwikkelen en beschikbaar maken van voorliggende voorzieningen)' en 'wat kunnen aanbieders nog beter of anders doen om de doorontwikkeling in te vullen' zullen worden besproken.
- Kennisdeling rondom ontwikkelopgave stimuleren en bevorderen.

3 Inkoopprocedure

3.1 Procedure

De Aanbestedende dienst wenst de verschillende Vangnetvoorzieningen, als aanvulling op de eigen oplossingen van Inwoners en algemene voorzieningen die voorliggend zijn, per 1 januari 2025 te hebben ingekocht door het voeren van een Open House Inkoopprocedure. De Open House Inkoopprocedure is géén aanbestedingsprocedure. De aanbestedingswet 2012 is dan ook niet van toepassing. De fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht zijn wel van toepassing, waaronder beginsel van non-discriminatie en gelijke behandeling van ondernemers en de daaruit voortvloeiende transparantieverplichting. Daarnaast gelden de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Middels een Open House Inkoopprocedure wil Opdrachtgever met alle aanbieders die zich aanmelden, waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen én zich conformeren aan gestelde (uitvoerings-)eisen een Raamovereenkomst sluiten. Gegadigden dienen een inschrijving in en Opdrachtgever controleert na opening van de kluis of de betreffende aanbieder een volledige inschrijving heeft gedaan en of daaruit blijkt dat er voldaan wordt aan de gestelde eisen.

Voor de stapsgewijze omschrijving van de beoordeling van inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 5.

3.2 Toetreden nieuwe aanbieders

Passend bij een Open House Inkoopprocedure is het voor nieuwe (potentiële) aanbieders mogelijk om éénmaal per jaar toe te treden tot de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer gaat door inschrijving op onderhavige opdracht, expliciet akkoord met de tussentijdse toetredingsmogelijkheden van (toekomstige) Inschrijvers.

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is het éénmaal per jaar mogelijk voor nieuwe (potentiële) aanbieders om toe te treden tot de Raamovereenkomst mits wordt voldaan aan alle gestelde eisen die op de overeenkomst van toepassing zijn. Een aanbieder kan uitsluitend per 1 januari toetreden. De potentiële aanbieder dient dit kenbaar te maken bij de Gemeente vóór 1 november van het jaar voorafgaand aan de toetredingsdatum, door het indienen van de hiervoor benodigde stukken zoals omschreven in dit inkoopdocument en bijbehorende bijlagen. Wanneer een potentiële aanbieder bijvoorbeeld wenst toe te treden per 1 januari 2027, dienen de benodigde stukken ingeleverd te zijn vóór 1 november 2026.

3.3 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze inkoopprocedure en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie inkoopprocedure (TenderNed)	Vrijdag 24 mei 2024
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Vrijdag 7 juni 2024
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 21 juni 2024
Sluitingsdatum indienen vragen 2 ^e ronde, uiterlijk	Vrijdag 28 juni 2024
Publicatie nota van inlichtingen 2 ^e ronde (TenderNed), uiterlijk	Vrijdag 5 juli 2024

Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Dinsdag 16 juli 2024 , 09.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Eventuele uitnodiging verificatiegesprek uiterlijk	Vrijdag 2 augustus 2024
Verificatiegesprek	In afstemming met Inschrijver i.v.m. zomervakantie.
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen),	Vrijdag 30 augustus 2024
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Vrijdag 20 september 2024
Overeenkomst verzonden vanaf	Maandag 23 september 2024
Start uitvoering werkzaamheden	1 januari 2025

3.4 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen over de inkoopprocedure, de opdracht en alle bijbehorende documenten. Opdrachtgever heeft in de planning rekening gehouden met twee nota's van inlichtingen. Gegadigden dienen bij het stellen van vragen de volgende punten in acht te nemen:

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze inkoopprocedure, dienen de vragen, met gebruikmaking van het 'Formulier Nota van Inlichtingen' zoals opgenomen in de bijlagen van dit Inkoopdocument, via berichten in TenderNed geüpload te worden.
- Opdrachtgever biedt Gegadigden de mogelijkheid om middels de tweede nota van inlichtingen aanvullende vragen te stellen over de reeds verstrekte antwoorden in de eerste nota van inlichtingen. **Let op:** Nieuwe vragen mogen in de tweede nota van inlichtingen niet gesteld worden.
- Een gegadigde kan een gemotiveerd verzoek indienen tot het stellen van een vertrouwelijke vraag vanwege een gerechtvaardigd commercieel belang. Aanbieder dient dit expliciet kenbaar te maken. Indien de Opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. Van de individueel gestelde vragen die door de Opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de Opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de inkoopprocedure** gesteld worden.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door Opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning in 3.3 gepubliceerd worden op TenderNed.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de inkoopprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de Opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de Opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

3.5 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning onder 3.3. van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn. De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de Opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit.

Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@barneveld.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de Opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

3.6 Akkoordverklaring

Door het doen van een inschrijving conformeert de inschrijver zich aan alle door de Opdrachtgever in deze inkoopdocumenten opgestelde voorwaarden, bepalingen en eisen. Indien een inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar inschrijving verbindt, kan Opdrachtgever deze inschrijving terzijde leggen als ware deze niet gedaan.

De inschrijving wordt bekrachtigd door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en het inschrijfformulier Wmo Vangnetvoorzieningen.

3.7 Contactgegevens en communicatie tijdens de inkoopprocedure

Contactpersoon bij deze aanbesteding is L. (Lisanne) Looijen Inkoopadviseur Sociaal Domein en K. (Kees) Schipstra, Strategisch Inkoop coördinator als 1^e vervanger.

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden. Het is niet toegestaan tijdens deze inkoopprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersonen.

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de Inkoopprocedure.

E-mail: inkoop@barneveld.nl

t.a.v. L. (Lisanne) Looijen / K. (Kees) Schipstra

3.8 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze inkoopprocedure een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de Gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan.

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze inkoopprocedure en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de Gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de Gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze inkoopprocedure gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld

t.a.v. Klachtencommissie

Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de inkoop

Postbus 63

3770 AB Barneveld

info@barneveld.nl

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de inkoopprocedure niet op. Het is aan de Gemeente Barneveld om te bepalen of de inkoopprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

3.9 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door een beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van Hoofd- en Onderaannemer geldt of door het vormen van een Combinatie.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (Onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De Hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden. De Hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de continuïteit en kwaliteit van de te leveren en geleverde ondersteuning en is de wederpartij voor Opdrachtgever. De Onderaannemers zijn voor Opdrachtgever geen contractpartij.
 - b. Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient door Inschrijver op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een Inschrijver dient, op verzoek, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring (voor een voorbeeld zie Bijlage 13AD 'Derde(n)verklaring') in te dienen om

- aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.
- c. Onderaannemers mogen voor verschillende Inschrijvers uitvoering geven aan de opdracht, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd.
 - d. De Hoofdaannemer beloont Onderaannemers marktconform.
 - e. Indien de Hoofdaannemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een nieuwe Onderaannemer wenst in te schakelen om te kunnen voldoen aan gestelde geschiktheidseisen, kan dit uitsluitend na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (Combinatie) is het volgende van toepassing:
 - a. Inschrijvers die inschrijven als Combinatie (Combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (Combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst. Opdrachtgever eist één aanspreekpunt en vertegenwoordiger van het samenwerkingsverband gedurende de inkoopprocedure en gedurende de looptijd van de opdracht.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (Combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (Combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De Combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschikheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit inkoopdocument) voldoen.
 3. De rechtsvorm coöperatie is juridisch gezien geen combinatie of hoofd-onderaannemerschap, maar Opdrachtgever past voor nieuwe leden van de coöperatie dezelfde werkwijze toe als de inzet van onderaannemers. Dit betekent dat:
 - a. De coöperatie is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden. De coöperatie is volledig aansprakelijk voor de continuïteit en kwaliteit van de te leveren en geleverde ondersteuning door de leden en is de wederpartij voor Opdrachtgever.
 - b. Indien de coöperatie gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een nieuw lid wenst in te schakelen voor uitvoering van onderhavige opdracht dient de coöperatie dit kenbaar te maken bij Opdrachtgever.
 - c. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie betreffende de geschiktheidseisen op te vragen bij de coöperatie aangaande (nieuwe) leden.

3.10 Aanvullende Voorwaarden

1. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zoals deze gesteld zijn in de inkoopdocumenten.
2. Op deze inkoopprocedure en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing
3. De Opdrachtgever is niet verplicht interne (inkoop-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

4. Ontvangen inschrijvingen en aangeleverde bewijsstukken kan Opdrachtgever gebruiken voor het beoordelen van de Inschrijving, controle, contractmanagement, toezicht, handhaving en beleidsontwikkelingen.
5. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen dienen uitsluitend de Nederlandse taal te bevatten.
6. Elk geschil tussen de bij deze inkoopprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze inkoopprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag aanhangig gemaakt te worden. De Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
7. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de Inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Opdrachtgever hiertoe verplicht.
8. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de inkoopprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig.
9. De Opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden ingekocht. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de Opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de Opdrachtgever worden ontleend.
10. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
11. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren. Inschrijver verleent onvoorwaardelijke medewerking als tot verificatie van gegevens wordt overgegaan.
12. Geldigheidsduur inschrijving
De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van zes (06) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd.

13. Opdrachtgever behandelt alle ontvangen inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de inschrijvingen daarvan kennis moeten nemen. Opdrachtgever bewaart ook de vertrouwelijkheid als de inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt.

4 Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

4.1 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op:

- **Voor een goede werking dient het UEA-document met “Adobe Acrobat” geopend en ingevuld te worden.**
- **Het UEA kan niet digitaal worden ondertekend. Het UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **Het UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van het UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart Inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit inkoopdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een Inschrijver, binnen zeven (07) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

4.1.1 Bewijsmiddelen

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de inkoopprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop één of meer van de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in het UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere Combinanten of één of meerdere derden waarop de Inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Bij inschrijving overlegt Inschrijver en tijdens uitvoering van de opdracht op verzoek binnen zeven (07) kalenderdagen:

- Een digitale kopie (pdf) van een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te voegen. De analoge papieren versie dient op verzoek binnen zeven (07) kalenderdagen overlegd te worden.
- Een bewijs inschrijving Kamer van Koophandel (KVK). Inschrijver dient een Uittreksel Handelsregister (KVK) te overleggen van de rechtspersoon die de inschrijving doet. Hieruit moet de tekenbevoegdheid blijken van degene die de inschrijving heeft getekend. Als sprake is van een of meerdere aandeelhouders en/of bestuurders, moet ook de KVK worden ingediend van die aandeelhouders en/of bestuurders, in het geval deze niet zelfstandig bevoegd zijn. De KVK('s) dient/dienen niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoopprocedure.
- Bewijs verklaring Belastingdienst. Inschrijver dient een kopie van de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst in te dienen. Deze dient niet ouder te zijn dan zes maanden ten opzichte van de publicatiedatum van deze inkoopprocedure.

Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst bovenstaande bewijsmiddelen nogmaals op te vragen ter controle. Opdrachtnemer dient binnen zeven (07) kalenderdagen bovenstaande documenten aan te vragen en deze na afgifte per ommegaande aan Opdrachtgever te overleggen.

4.2 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst onderstaande bewijsmiddelen nogmaals op te vragen ter controle of Opdrachtnemer voldoet aan de geschiktheidseisen. Opdrachtnemer dient na verzoek van Opdrachtgever de bewijsmiddelen of indien van toepassing het bewijsmiddel van aanvraag document binnen zeven (07) kalenderdagen te overleggen. Opdrachtnemer dient het daadwerkelijke bewijsmiddel per ommegaande na afgifte te overleggen.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht met goed resultaat uit te voeren.

Geschiktheidseis 1

Hiervoor beschikt de Inschrijver over:

- A. Een actuele (geconsolideerde) jaarrekening met een goedgekeurde controleverklaring van de accountant.
- B. Indien Inschrijver niet controleplichtig is, volstaat de beschikking over een beoordelings- en samenstellingsverklaring afgegeven door een accountant of administratiekantoor. Deze verklaring mag geen toelichtende paragraaf hebben waarbij twijfel is uitgesproken over de continuïteitsverwachting van de Inschrijver.
- C. Indien Inschrijver geen personeel heeft volstaat een jaarrekening.
- D. Als de Inschrijver niet beschikt over een jaarrekening of beoordelings- en samenstellingsverklaring omdat hij korter dan één jaar geleden zijn onderneming is gestart volstaat een ondernemingsplan.

Bij inschrijving dient Inschrijver, afhankelijk welke bewijsmiddelen voor betreffende onderneming van toepassing is, de bewijsmiddelen te overleggen in de vorm van een jaarrekening (met controleverklaring) of beoordelings- en samenstellingsverklaring, of ondernemingsplan.

4.2.2 Beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over voldoende beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid.

Geschiktheidseis 2

Bij onderhavige opdracht verlangt de Opdrachtgever van Opdrachtnemer dat deze verzekerd is voor:

- A. Een verzekering voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. De Inschrijver dient een verzekering te hebben afgesloten voor beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid die gebruikelijk is in de branche. Met een minimumdekking van € 2.500.000,-, per gebeurtenis of reeks van samenhangende gebeurtenissen per jaar. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor ten minste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Bij inschrijving dient Inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen in de vorm van een kopie van een geldig polisblad (het bewijs moet geldig zijn op de datum van het verzoek).

4.2.3 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen en kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast.

Geschiktheidseis 3 - Kwaliteitsborgingscertificaat.

Bij onderhavige opdracht eist Opdrachtgever dat Opdrachtnemer kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- A. kopie van een geldig kwaliteitscertificaat waaruit blijkt dat de kwaliteit (inclusief veiligheid, doeltreffendheid en cliëntgerichtheid) systematisch wordt geborgd in de organisatie, bijvoorbeeld middels een geldig HKZ, ISO voor de zorg of een vergelijkbaar branchespecifiek certificaat. De volgende keurmerken worden in ieder geval akkoord bevonden:
 - ISO-9001- 2015 of NEN- EN 15224:2012 (ISO Zorg en Welzijn);
 - HKZ (Harmonisatie Kwaliteitsbeoordeling in de Zorgsector);
 - Kwaliteitslabel Sociaal werk;
 - Kiwa Keurmerk ZZP'er Zorg;
 - PREZO- hulp bij het huishouden (PREstaties in de ZOrg);
 - Keurmerk kwaliteitswaarborg Zorgboerderijen (Federatie Landbouw en Zorg);
 - Kwaliteitscompas Gehandicaptenzorg 2023-2028

- B. ZZP'ers dienen een kopie van een geldig certificaat voor kwaliteitsmanagement te overleggen zoals het KIWA kwaliteitskeurmerk voor ZZP'ers in de Zorg, HKZ ZZP'er in de zorg of gelijkwaardig.

- C. Indien Opdrachtnemer geen certificaat kan overleggen dient de Opdrachtnemer aan te tonen dat Opdrachtnemer voldoet aan de kwaliteitseis en zich inzet voor kwaliteitsborging van ondersteuning aan de Inwoners op een gelijkwaardige wijze als een kwaliteitscertificaat. De Inschrijver kan op de volgende wijze aantonen dat zijn kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is:

Inschrijver dient een beschrijving van de maatregelen te overleggen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:

 - Visie op kwaliteitszorg
 - Kwaliteitszorgsystemen;
 - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit
 - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - Procedure voor de afhandeling van klachten;
 - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - Onafhankelijke kwaliteitscontroles (bijv. externe audits).

Bij inschrijving dient Inschrijver de bewijsmiddelen te overleggen in de vorm van een kwaliteitscertificaat, certificaat voor ZZP'ers of een beschrijving van maatregelen.

Geschiktheidseis 4 - Inzet bekwaam personeel

Inschrijver dient aan te tonen dat hijzelf bekwaam en gekwalificeerd is of Medewerkers (waaronder ZZP'ers en medewerkers van Onderaannemers) inzet die bekwaam en gekwalificeerd zijn voor het bieden van de omschreven dienstverlening.

Bij inschrijving toont Inschrijver bovenstaande geschiktheidseis aan doormiddel van het invullen van bijlage 5AD 'Formulier inzet bekwaam personeel'.

Er vindt een steekproefsgewijze controle plaats door Opdrachtgever. Opdrachtgever kan Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen zoals kopieën van diploma's van Medewerkers/ZZP'ers, ter controle van ingevulde bijlage 5AD. Opdrachtnemer levert na verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (07) kalenderdagen de verzochte bewijsmiddelen met gebruik van de berichtenmodule in TenderNed aan. De gegevens worden enkel gebruikt voor het beoordelen van de geschiktheid van Inschrijver ten aanzien van deze inkoopprocedure en zullen niet langer worden bewaard dan nodig. Bij het opvragen van de gegevens neemt Opdrachtgever de AVG in acht en handelt daarbij volgens de uitspraak van de Rechtbank Noord-Nederland (ECLI:NL:RBNNE:2019:5195, r.o 4.6).

Geschiktheidseis 5 - Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Inschrijver en alle (betaalde en onbetaalde) Medewerkers beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag. Dit dient op de volgende manieren te worden aangetoond:

- A. Een kopie van een geldig VOG-Rechtspersoon niet ouder dan 12 maanden is. Deze eis geldt ook voor mogelijke Onderaannemers die door Inschrijver worden ingezet. (Indien Inschrijver een ZZP'er betreft geldt een kopie van een geldig VOG natuurlijk persoon)

Én:

- B. Een overzicht waaruit blijkt dat Inschrijver van alle (betaalde en onbetaalde) Medewerkers in het bezit is van een verklaring omtrent gedrag (VOG) gericht op de uit te voeren werkzaamheden als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. De aanvraag voor een VOG dient minimaal getoetst te zijn op één van onderstaande functieprofielen:
- a. Algemene screeningsprofielen:
 - i. Het verlenen van diensten (nr. 41)
 - ii. Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving (nr. 43)
 - iii. Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten (nr. 85).
 - b. Specifieke screeningsprofielen:
 - i. Gezondheids Zorg en Welzijn van mens en dier (nr. 45)
 - ii. (Gezins) voogd bij voogdij-instellingen, reclasseringswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker (nr. 75)

Deze verklaring mag bij indiensttreding van de werknemer niet ouder zijn dan drie maanden. Na de éérste aanvraag geldt een maximale geldigheidsduur van drie jaar. Een VOG kan dus nooit ouder zijn dan drie jaar.

Bij inschrijving toont Inschrijver bovenstaande geschiktheidseis aan doormiddel van een kopie van geldig VOG-Rechtspersoon én doormiddel van het invullen van bijlage 5AD 'Formulier inzet bekwaam personeel'.

Er vindt een steekproefsgewijze controle plaats door Opdrachtgever. Opdrachtgever kan Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen zoals kopieën van VOG's van Medewerkers/ZZP'ers, ter controle van ingevulde bijlage 5AD. Opdrachtnemer levert na verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (07) kalenderdagen de verzochte bewijsmiddelen met gebruik van de berichtenmodule in TenderNed aan. De gegevens worden enkel gebruikt voor het beoordelen van de geschiktheid van Inschrijver ten aanzien van deze inkoopprocedure en zullen niet langer worden bewaard dan nodig. Bij het opvragen

van de gegevens neemt Opdrachtgever de AVG in acht en handelt daarbij volgens de uitspraak van de Rechtbank Noord-Nederland (ECLI:NL:RBNNE:2019:5195, r.o 4.6).

4.2.4 Derde(n)verklaring

Indien de Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de Inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, bij de inschrijving een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in bijlage 13AD 'Derde(n)verklaring'.

5 Beoordelingssystematiek

5.1 Inkoopteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

5.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de inkoopprocedure in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces-verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de Inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijving

De Inschrijving wordt beoordeeld op volledigheid en juistheid. Er wordt gecontroleerd of alle gevraagde documenten zijn aangeleverd conform omschrijving. Als niet aan het verzochte voldaan wordt, wordt beoordeeld of er nog reparatie kan plaatsvinden of dat de inschrijving ongeldig is en deze terzijde wordt gelegd.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid Inschrijver

Er vindt een beoordeling plaats of er op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan alle gestelde geschiktheidseisen zoals omschreven in hoofdstuk 4.

Middels het indienen van het UEA en bijlage 4AD 'Inschrijfformulier Wmo Vangnetvoorzieningen' conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet wordt uitgesloten van deze inkoopprocedure.

Is op de Inschrijver een verplichte uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de Inkoopprocedure en zal het verzoek tot deelneming terzijde worden gelegd. Bij de facultatieve uitsluitingsgronden behoudt Opdrachtgever zich het recht voor het verzoek tot deelneming ter zijde te leggen.

Aan de hand van de omschreven geschiktheidseisen in hoofdstuk 4 wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien Inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor het verzoek tot deelneming ter zijde te leggen.

Fase 4: Eventuele nadere verificatie

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de Inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de Opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit inkoopdocument voldoet, alsmede of aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan worden voldaan. Dit kan op locatie van de Opdrachtgever of Inschrijver zijn. Door het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de inkoopprocedure. Indien niet kan worden voldaan aan datgene wat in de inschrijving wordt aangeboden kan de Opdrachtgever besluiten tot herbeoordeling van de

desbetreffende inschrijving of de inschrijving van desbetreffende Inschrijver terzijde te leggen, al naar gelang het geconstateerde.

Gezien eventuele verificatiegesprekken plaats zullen vinden in de zomerperiode zullen deze in afstemming met betreffende Inschrijver ingepland worden. Uiterlijk op de dag genoemd in de planning van hoofdstuk 2 krijgt de contactpersoon van de Inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, per e-mail of telefoon bericht of verificatie noodzakelijk wordt geacht.

Fase 5: Voorlopige en Definitieve Gunning

Inschrijvingen die voldoen aan alle gestelde eisen en criteria komen voor gunning van de opdracht in aanmerking. De Inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen.

Bij een definitieve gunning dient de definitieve gunningsbrief en bijbehorende bijlagen, met vermelding van de bijbehorende documenten, door beide partijen ondertekend te worden. Over de ondertekening van de overeenkomst zal nadere communicatie plaatsvinden na definitieve gunning.

Begripsomschrijvingen

Let op: Indien een begrip niet expliciet is vermeld in onderstaande lijst dan gelden de begrippen en definities conform de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.

Begripsomschrijvingen (procedureel t.b.v. de inkoopprocedure)	
Aanbestedende dienst	Dit betreft de aanbestedende Gemeente Barneveld
Combinant	De rechtspersoon die lid is van een Combinatie.
Combinatie	Een consortium van rechtspersonen die gezamenlijk optreden als één Inschrijver en waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Gemeente	Dit betreft de Aanbestedende dienst Gemeente Barneveld
Hoofdaannemer	De Opdrachtnemer die zich heeft ingeschreven als Hoofdaannemer in het geval dat de opdracht in samenwerking met Onderaannemers wordt uitgevoerd.
Inschrijver	De rechtspersoon die een Inschrijving doet op deze aanvraag.
Onderaannemer	De (rechts)persoon die door de Hoofdaannemer wordt gecontracteerd ter uitvoering van de opdracht van de Opdrachtgever in geval van gunning.
Opdrachtgever	De Gemeente Barneveld
Opdrachtnemer	De (rechts)persoon met wie een Raamovereenkomst wordt aangegaan op grond van de Inkoopprocedure Vangnetvoorzieningen Wmo - 2025.
Raamovereenkomst	De overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden en uitgangspunten inzake te gunnen opdrachten vast te leggen.
Begripsomschrijvingen (Direct/indirect inhoudelijk gerelateerd aan de Vangnetvoorzieningen op grond van de Wmo 2015)	
CAK	Centraal Administratie Kantoor.
Inwoner (Cliënt)	Persoon die gebruik maakt van een algemene voorziening of aan wie een maatwerkvoorziening of persoonsgebonden budget is verstrekt.
Contactuur	De directe contacttijd in uren tussen ondersteuner en de Inwoner of Leefeenheid, diens sociale netwerk en/of in het Ondersteuningsplan opgenomen relevante betrokkenen waarmee afstemming noodzakelijk is. Onder contact wordt verstaan face to face gesprekken, telefonisch of digitaal.

<p>Directe cliëntgebonden tijd en Indirecte cliëntgebonden tijd</p>	<p>Opdrachtgever heeft, om de administratieve belasting te beperken een Tarief opgesteld waarbij indirecte cliëntgebonden tijd is opgenomen in het Tarief. Alleen de direct cliëntgebonden tijd kan door de Opdrachtnemer gefactureerd worden:</p> <p>Directe cliëntgebonden tijd: persoonlijk contact, telefonisch contact (of beeldbellen) of email contact met de Inwoner of zijn systeem. De volgende uren zijn niet sepeeraat te factureren:</p> <p>Indirecte cliëntgebonden tijd: noodzakelijk aan de directe cliëntgebonden tijd verbonden inzet, zo- als het opstellen van verslagen en rapportages en overleg in de zorgketen. Deze uren zijn verwerkt in het Tarief en kunnen dus niet apart worden gefactureerd</p> <p>Overige indirecte tijd: zoals onder meer teamoverleg, opleidingen en wetenschappelijk onderzoek. Deze uren zijn verwerkt in het Tarief en kunnen dus niet apart worden gefactureerd.</p> <p>De reistijd “werk- werk”, dus van en naar ambulante hulp of ondersteuning is normatief opgenomen in de Tariefonderbouwing en is dus niet apart te factureren.</p>
<p>Dagdeel</p>	<p>Een aangesloten periode van minimaal 3 uur waarin ondersteuning wordt geboden aan een Inwoner.</p>
<p>Klacht</p>	<p>Een schriftelijke of mondelinge uiting van ongenoegen over de wijze waarop een organisatie dan wel een Medewerker daarvan zich in een bepaalde aangelegenheid jegens een natuurlijke of rechtspersoon heeft gedragen.</p>
<p>Leefeenheid</p>	<p>Onder leefeenheid wordt verstaan degene(n) die duurzaam (samen) een huishouden voeren. De hulpvraag van de leefeenheid staat centraal. Indien de hulpvraag meerdere personen uit de leefeenheid omvat wordt één beschikking afgegeven.</p>
<p>Leerbaarheid</p>	<p>De mate waarin de Inwoner in staat is (eventueel met ondersteuning), vaardigheden aan te leren, die zijn zelfredzaamheid en/of participatie verbeteren.</p>
<p>Gespreksverslag</p>	<p>Weergave van het gesprek met een planmatig overzicht van het gewenst resultaat, factoren die het behalen van dit resultaat belemmeren, en mogelijk oplossingen in de volgorde <i>zelf-samen-Gemeente (professionele inzet)</i>.</p>
<p>Vangnetvoorziening</p>	<p>Een maatwerkvoorziening zoals bedoeld in artikel 1.1.1 van de Wmo 2015 .</p>
<p>Medewerker</p>	<p>Een voor de Opdrachtnemer werkzame betaalde daartoe opgeleide professionele deskundige met voldoende competenties gericht op de doelgroep, die activiteiten verricht in opdracht van de Opdrachtnemer (inclusief ZZP'ers).</p>

Vrijwilliger	<p>Een persoon die op een passende manier omgaat met de Inwoners en een bijdrage levert aan het maatschappelijke belang middels inzet in de samenleving zonder hiervoor betaald te worden. De aanvullende ondersteuning door vrijwilligers vindt altijd plaats onder verantwoordelijkheid van de professional.</p> <p>Onder vrijwilliger wordt NIET verstaan: een mededeelnemer die nog steeds een beschikking heeft voor een van de Gemeentelijke Vangnetvoorzieningen gericht op deelname aan (dag)activiteiten en/ of ondersteuning.</p>
Ondersteuningsplan	Een door een aanbieder opgesteld overzicht met de te behalen doelen en resultaten. In dit overzicht worden de ondersteuningsvormen, activiteiten, frequentie van de activiteiten en de evaluatiemomenten opgenomen.
Regievermogen	Het vermogen om zelf keuzes te maken, beslissingen te nemen en overzicht te houden bij zaken die de basis van het bestaan betreffen (inclusief ADL).
Sociale Basis	Het geheel van informele sociale verbanden (buurten, groepen, verenigingen, netwerken, gezinnen) aangevuld en ondersteund vanuit de lokale overheid, organisaties, diensten en voorzieningen, die het mogelijk maakt dat Inwoners de mogelijkheden hebben om te participeren in sociale relaties op een manier die hun welzijn, capaciteiten en individueel potentieel verbetert.
Tarief	Het tarief per Contactuur, per Dagdeel of per etmaal. In het tarief zijn alle kosten verwerkt zoals opgenomen in het onafhankelijk kostprijsonderzoek.
Verordening	Verordening maatschappelijke ondersteuning 2015 Gemeente Barneveld.
Wmo 2015	Wet maatschappelijke ondersteuning 2015
BMO	Besluit maatschappelijke ondersteuning

Bijlage 1AD Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Let op: Het UEA kan niet digitaal worden ondertekend. Het UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.	Bijlage 2AD	X (pdf)	Let op!! Enmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Kopie van de GVA	Uitgevende instantie	X (pdf)	
3.	Uittreksel KVK	Uitgevende instantie	X (pdf)	
4.	Kopie van de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen	Uitgevende instantie	X (pdf)	
5.	Jaarrekening met een goedgekeurde controleverklaring, of een beoordelings- en samenstellingsverklaring, of jaarrekening, ondernemingsplan.	Uitgevende instantie	X (pdf)	
6.	Kopie van een geldig polisblad	Uitgevende instantie	X (pdf)	
7.	Kopie van Kwaliteitsborgingscertificaat of beschrijving maatregelen kwaliteitsborging	Uitgevende instantie	X (pdf)	
8.	Inschrijfformulier Wmo Vangnetvoorziening	Bijlage 4AD	X (pdf)	
9.	Formulier inzet bekwaam personeel	Bijlage 5AD	X (xls(x))	
10.	Kopie VOG rechtspersoon of VOG natuurlijk persoon	Uitgevende instantie	X (pdf)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door Inschrijver overlegd te worden				
11.	<i>Derde(n)verklaring</i>	<i>Bijlage 13AD</i>	<i>Op verzoek</i>	<i>Op verzoek</i>

Onderstaande documenten zijn als aparte bijlage toegevoegd:

Bijlage 2AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het UEA document is via TenderNed gegenereerd en als aparte bijlage beschikbaar onder de naam:
"uea_468803_20240524120224.pdf"

Bijlage 3AD Programma van Eisen

Bijlage 4AD Inschrijfformulier Wmo Vangnetvoorziening

Bijlage 5AD Formulier inzet bekwaam personeel

Bijlage 6AD Conceptovereenkomst

Bijlage 7AD Passende opleidingen

Bijlage 8AD Procedure Bibob-light toets

Bijlage 9AD Notitie Kostprijsonderzoek – Opbouw tarieven

Bijlage 10AD Notulen Marktconsultatie

Bijlage 11AD Algemene Inkoopvoorwaarden

Bijlage 12AD Formulier nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Inschrijvers kunnen ook **opmerkingen indienen en/of wijzigingen voorstellen inzake de conceptovereenkomst**. Deze vragen/voorstellen dient Inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag	Conf. Art. 2.23 ARW2016?
1.			<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>
3.			<input type="checkbox"/>
4.			<input type="checkbox"/>
5.			<input type="checkbox"/>
6.			<input type="checkbox"/>
7.			<input type="checkbox"/>
8.			<input type="checkbox"/>
9.			<input type="checkbox"/>
10.			<input type="checkbox"/>

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Let op in geval van art. 2.23 ARW2016 motiveren in de vraag waarom dit van toepassing moet zijn!

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 12AD Formulier nota van inlichtingen.doc'

Bijlage 13AD Derde(n)verklaring (voorbeeld)

Indien de Inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming Inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen Inschrijver;

<naam holding/onderaannemer>, statutair gevestigd te <plaats>, kantoorhoudende te <straatnaam>, <postcode>, <plaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <KvK-nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam> in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>, hierna te noemen <holding / onderaannemer>;
hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

De Gemeente Barneveld, een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een inkoopprocedure wenst te vinden;
Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbieding te doen;
Inschrijver <holding / onderaannemer> nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de inkoopprocedure gestelde geschiktheidseisen;
Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien Inschrijver de opdracht gegund krijgt, Inschrijver de <holding / onderaannemer> als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding / onderaannemer> nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de Gemeente Barneveld het navolgende te zijn overeengekomen: dat, indien <naam onderneming Inschrijver>, de opdracht <onderwerp inkoopprocedure> gegund krijgt, <naam holding/onderaannemer> het opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen <opdrachtonderde(e)l(en) welke holding/onderaannemer de vereisten voor levert> zal uitvoeren.

Namens Inschrijver:	
Naam tekenbevoegde(n)	
Handtekening(en)	
Datum	
Namens de holding/onderaannemer:	
Naam tekenbevoegde(n)	
Handtekening(en)	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Bijlage 13AD Derde(n)verklaring.docx'