



Gemeente Aalsmeer

Gemeente  Amstelveen

Inkoopdocument

Open House procedure voor Wmo-Begeleiding voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen

I&A- nummer : 2025-0179
Opgeteld door : Jos Rongen
Datum/versie : 09-01-2026 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	13
2.3 Raamovereenkomst.....	14
2.3.1 Duur.....	14
2.3.2 Tussentijdse inschrijvingen.....	14
2.3.3 Ontbinden, wijzigen, verlengen	14
2.3.4 Inkoopwaarde.....	14
2.3.5 Aanvullende leveringen of diensten	14
3. Beoordeling inkoopvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
3.1 Toetsing of is voldaan aan de inkoopvoorschriften	15
3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.....	15
3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan	16
3.3.1 Beroepsbevoegdheid	16
3.3.2 Financiële en economische draagkracht	16
3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	17
4. Gunning en Verificatie.....	19
4.1 Verificatie.....	19
4.2 Ondertekening en implementatie.....	19
5. Inkoopvoorschriften.....	20
5.1 Algemene inkoopvoorschriften	20
5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen.....	22
5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten	22
5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)	22
5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden.....	23
5.6 Voorschriften voor holdings	23
5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU	23
5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur.....	24
6. Checklist in te dienen documenten	25

Begrippen

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

Aanbieder

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

Begeleiding

Activiteiten die opdrachtnemer uitvoert in opdracht van opdrachtgever conform de Wmo 2015 voor Dagbesteding, Individuele Begeleiding, Respijtzorg of Huishoudelijke Begeleiding.

Begeleidingsplan

Het plan dat opgesteld wordt door de medewerker van de opdrachtnemer waarin gedefinieerd wordt wat de resultaten zijn die bereikt dienen te worden voor de klant.

Beschikking

Artikel 1:3, tweede lid van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Een officieel besluit (door de gemeente Amstelveen of Aalsmeer verstrekt) dat recht geeft op een maatwerkvoorziening, geeft aan wat het resultaat moet worden. Financiering van Wmo-Begeleiding vindt alleen plaats in het geval van een geldige beschikking.

Combinant

De ondernemer die deel uitmaakt van een combinatie.

Combinatie

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

Geschiktheidseisen

De eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van de inschrijving. Een geschiktheidseis betreft een vereiste met betrekking tot de organisatie van de inschrijver.

Gunning

Het toekennen van de opdracht aan een inschrijver.

Gunningsbeslissing

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

Indicatie (Beschikking)

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

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.

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 Wmo-Begeleiding.

Maatwerkvoorziening

Dagbesteding, Individuele Begeleiding, Respijtzorg of Huishoudelijke Begeleiding. Een voorziening die specifiek en op maat erop gericht is een individu te ondersteunen bij zijn zelfredzaamheid of participatie of hem beschermd wonen of opvang biedt. Deze voorzieningen behoeven te allen tijde een door de gemeente afgegeven Indicatie.

Medewerkers

Personen die Wmo-Begeleiding uitvoeren voor of 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 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.

Nadere opdracht (301-bericht)

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

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 inschrijvers en maakt integraal deel uit van het inkoopdocument. 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.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in het Inkoopdocument.

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De inschrijver 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 specifieke eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen maakt een integraal onderdeel uit van het inkoopdocument en is voor alle inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Raamovereenkomst

De overeenkomst tussen de inkopende organisatie en de inschrijver. 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 inkoopdocument 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.

TenderNed

Zie www.TenderNed.nl

Uitsluitingsgronden

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

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.

Verificatiefase

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

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 procedure voor Wmo-Begeleiding voor de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen.

Inkoperende organisatie

De gemeente Amstelveen treedt mede namens de gemeente Aalsmeer op als inkoperende 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 en 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 inschrijver contact op te nemen via inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl.

Algemene Voorwaarden

De ARVODI 2025 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 inkoopprocedure	Datum/week	Tijdstip
Publicatiedatum op TenderNed	12 januari 2026	
Uiterste datum stellen van vragen (eerste vraagronde)	3 februari 2026	vóór 10:00
Publicatie eerste nota van inlichtingen	16 februari 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen over de antwoorden uit de eerste nota van inlichtingen (tweede vraagronde)	26 februari 2026	vóór 10:00
Publicatie tweede nota van inlichtingen	9 maart 2026	
Uiterste datum voor Verzoeken tot Deelname	23 maart 2026	vóór 10:00
Mededeling gunningsbeslissing	Week 13 - 16 2026	
Einde standstill-termijn/verificatiefase/sluiten raamovereenkomsten	Week 17 - 22 2026	
Implementatieperiode	Vanaf 1 juni 2026	
Voorgenomen ingangsdatum raamovereenkomsten	1 oktober 2026	

Leeswijzer

Dit 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 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-2025

Bijlage 5: Toepassing Social Return

Bijlage 6: Procesbeschrijving verlenging indicatie Begeleiding

Bijlage 7: Vervoerseisen

Bijlage 8: Aandachtspunten voor het signaleren op verschillende leefgebieden

Bijlage 9: Integriteitsclausule gemeenten Aalsmeer en Amstelveen

Bijlage 10: Format klachtenregistratie WMO Amstelveen Aalsmeer

Bijlage 11: Uitwerking van de OVA-index

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

Standaardformulier 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Standaardformulier 2: Inschrijfformulier

Standaardformulier 3: Referentieverklaring

Standaardformulier 4: Holdingverklaring

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 raamovereenkomsten te sluiten met opdrachtnemers met betrekking tot het realiseren van Wmo-Begeleiding 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 en voldoet aan de eisen zoals beschreven in Bijlage 1 Programma van Eisen komt in aanmerking voor gunning en na een positieve verificatie voor een raamovereenkomst met de inkopende organisatie.¹

2.2 Beschrijving van de opdracht en perceelindeling

2.2.1 Omschrijving van de opdracht

Met deze open house procedure beogen de gemeenten Aalsmeer en Amstelveen partijen te contracteren die voor beide gemeenten de Wmo-Begeleiding kunnen uitvoeren.

Visie Sociaal Domein Aalsmeer

De missie is verwoord in de Strategienota Sociaal Domein 2024 – 2027, Omzien naar elkaar, verbinden en versterken:

“Wij willen een samenleving waarin inwoners zich gezien voelen, naar elkaar omkijken, zich zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen en zorg en hulp krijgen als dit nodig is. Zo kunnen ze naar vermogen meedoen aan onze samenleving.”

Uitgangspunt:

We hebben aandacht voor de betaalbaarheid van ondersteuning en zorg en zetten ons in voor een duurzaam zorgstelsel. Dat betekent o.a. dat we naast het bieden van goede hulp ook inzetten op normaliseren. Niet alle problemen kunnen door de gemeente worden opgelost. Inwoners zijn niet altijd zelfredzaam, maar kunnen ook veel zelf. Ze helpen elkaar zoveel mogelijk en waar dat te veel of te zwaar wordt, biedt de gemeente hulp en ondersteuning. Daarbij werken we vanuit het principe dat hulp ‘zo kort en licht als mogelijk, zo zwaar en lang als nodig’ is en vanuit de integrale gedachte ‘één huishouden, één plan’.

Ambitie: hulp bieden die nodig is:

We bieden de hulp die nodig is via Vroege Signalering, maatwerkvoorzieningen Wmo, clientondersteuning, de Wet verplichte GGZ, de maatschappelijke opvang en Beschermd Wonen.

Een aantal van onze inwoners met een beperking heeft naast algemene voorzieningen voor korte of langere tijd ook persoonlijke ondersteuning nodig in de vorm van een maatwerkvoorziening. Doel van deze ondersteuning (maatwerkvoorzieningen) is dat inwoners:

- Een huishouden kunnen voeren.
- Zich kunnen verplaatsen in en om een geschikte woning.
- Zich lokaal kunnen verplaatsen per vervoermiddel.
- Dagelijkse activiteiten hebben (‘dagstructuur’) met als doel zoveel mogelijk zelfregie en zelfredzaamheid.

Het beroep op de Wmo zal verder stijgen door toename van het aantal ouderen en doordat van steeds meer mensen met een psychische of verstandelijke beperking wordt verwacht dat zij zelfstandig blijven wonen. Als Aalsmeer geen wijzigingen in beleid doorvoert, stijgen de uitgaven

¹ Zie ook Paragraaf 5.8 van het Inkoopdocument.

voor individuele Wmo maatwerkvoorzieningen, terwijl de inkomsten niet in gelijke mate meegroeien. Dit vraagt om keuzes in de mate waarin we deze vormen van ondersteuning bieden. Zodat we met de beperkte middelen inwoners zo goed mogelijk kunnen blijven ondersteunen. We houden hierbij zoveel mogelijk rekening met wat inwoners samen met hun netwerk zelf kunnen. Inwoners en hun netwerk zo passend mogelijk helpen, vraagt om nieuwe vormen van vrijwillige ondersteuning, nieuwe woon-welzijn-zorgvormen en nieuwe wijzen van samenwerking tussen Wmo en welzijn in de uitvoering.

Visie sociaal domein Amstelveen

De missie is verwoord in de Nota sociaal domein 2023 – 2026:

“Wij willen dat alle inwoners, met of zonder beperkingen, mee kunnen doen in de samenleving. En dat ieder kind veilig en gezond kan opgroeien. Inwoners moeten zelf regie kunnen voeren over hun leven. Amstelveen bevordert zelfredzaamheid en financiële zelfredzaamheid van haar inwoners door te zorgen voor goede voorzieningen, zoals voor iedereen toegankelijke wijkcentra, sportvoorzieningen en preventief aanbod van diverse aard. Soms zit het tegen en is er een helpende hand nodig. Als gemeente zijn we er op die momenten, ook als dit langdurig nodig is. We bieden dan ondersteuning op maat, met oog voor onze inwoners.”

Doelstelling van Amstelveen: inwoners functioneren zo zelfstandig mogelijk.

Subdoelstellingen:

- Inwoners die hulp nodig hebben ontvangen hulp die hun zelfstandigheid en zelfredzaamheid verbetert.
- Inwoners met mentale gezondheidsproblematiek en/of (licht) verstandelijk beperkten worden extra ondersteund om makkelijker aan de samenleving te kunnen deelnemen.

Net als in Aalsmeer is er in Amstelveen sprake van dubbele vergrijzing: meer ouderen die gemiddeld ouder worden. In Amstelveen wordt benoemd dat psychosociale aandoeningen (bijvoorbeeld eenzaamheid, depressie) en andere mentale problemen toenemen. Meer inwoners hebben moeite mee te komen omdat Nederland regeltechnisch ingewikkeld is, waarin digitalisering belemmerend kan werken. Risicogroepen zijn (licht)verstandelijk beperkten, mensen op leeftijd en anderstaligen. Werkgevers hebben grote moeite om aan geschikt personeel te komen. Ouderen willen zo lang mogelijk zelfstandig thuis blijven wonen en hebben daar in veel gevallen hulp(middelen) en ondersteuning bij nodig. Ook zien we dat inwoners met zwaardere mentale gezondheidsproblematiek minder vaak worden opgenomen maar binnen de eigen woonomgeving worden geholpen. Aanvullende lichte ondersteuning is meestal nodig om deze inwoners zelfstandig te laten functioneren. Ouderen willen we samen met onze partners tijdig voorbereiden op ouder worden en hun veranderende woon- en eventuele zorgbehoefte.

Percelen

De inkoop voor Wmo-Begeleiding is opgedeeld in acht percelen (zie tabel 1). De percelen één tot en met vier betreffen het leveren van begeleiding in de vorm van maatwerkvoorzieningen in de gemeente Aalsmeer. De percelen vijf tot en met acht betreffen het leveren van begeleiding in de vorm van maatwerkvoorzieningen in gemeente Amstelveen.

Percelen Aalsmeer	Percelen Amstelveen
1. Individuele Begeleiding	5. Individuele Begeleiding
2. Dagbesteding	6. Dagbesteding
3. Respijtzorg	7. Respijtzorg
4. Huishoudelijke begeleiding	8. Huishoudelijke begeleiding

Tabel 1: Perceelindeling

Tabel 2 geeft de volumes en de waardes daarvan weer in 2024. Hierbij dient te worden bedacht dat indicatie in duur en intensiteit van elkaar kunnen verschillen en derhalve tot uiteenlopende kosten leiden. Het aantal uur is niet eenduidig vast te stellen, aangezien deze omvang sterk afhankelijk is van de zorgbehoefte van de klant en kan per indicatie variëren. Deze aantallen en bedragen geven geen garantie voor de te contracteren dienstverlening in de onderhavige procedure.

Vorm Begeleiding	Aalsmeer		Amstelveen	
	Aantal Toewijzingen	Uitgaven	Aantal Toewijzingen	Uitgaven
Individuele Begeleiding	327	1.203.942	1210	4.796.928
Dagbesteding (inclusief vervoer)	351	1.193.320	732	2.310.711
Respijtzorg	1	9.000	10	27.900
Totaal				

Tabel 2. (her)indicaties in 2024.

Individuele begeleiding (perceel één en vijf)

Individuele begeleiding is 1-op-1 begeleiding. Dit is bedoeld voor klanten die (tijdelijk) ondersteuning nodig hebben om de zelfredzaamheid te behouden, te vergroten of om escalaties te voorkomen. Klanten zijn niet in staat om structuur te geven aan het dagelijks leven. De begeleiding heeft als doel tot ontwikkelen van mogelijkheden van de klant, of op het behouden van de mogelijkheden (inclusief begeleiding bij achteruitgang), om zich (meer) zelfstandig te redden in het leven.

De begeleiding vindt vooral plaats op de plek waar het probleem ervaren wordt. In de meeste gevallen bij de klant thuis maar in voorkomende gevallen ook op een externe plek zoals op locatie bij de zorgaanbieder. Begeleiding kan zowel fysiek als digitaal aangeboden worden.

Individuele begeleiding algemeen:

Bij begeleiding gaat het om het ondersteunen van iemand bij het uitvoeren van taken. Je kunt denken aan hulp bij de dagelijkse routine, het plannen van taken, of het omgaan met bepaalde situaties. Toezicht houden kan ook onderdeel zijn van begeleiding, maar dan vooral om te zorgen dat de persoon veilig is of dat afspraken worden nageleefd.

Er zijn verschillende zorgzwaartes binnen de individuele begeleiding. Afhankelijk van wat de klant nodig heeft, zal een van deze vormen ingezet worden:

Licht

Een lichte vorm van begeleiding wordt ingezet als klant een andere persoon nodig heeft, die hem ondersteunt, begeleidt, stimuleert en instrueert om de betreffende activiteit zoveel mogelijk zelf uit te voeren. De begeleiding wordt in ieder geval gegeven door medewerkers die op mbo/mbo-plus niveau functioneren. Mbo/mbo-plus niveau functioneren betekent dat iemand werkt op een niveau dat overeenkomt met een middelbaar beroepsopleiding (mbo), vaak niveau 3 of 4, waarbij hij of zij zelfstandig taken uitvoert, vakkennis toepast en praktische problemen oplost. Het "plus" duidt op extra verantwoordelijkheden of complexiteit in het werk, zoals coördinatie, communicatie met verschillende partijen of het meedenken in processen, zonder dat er een hbo-diploma vereist is. Het functioneren op dit niveau vraagt om zelfstandigheid, vakmanschap en soms ook een bredere blik op het werkveld. De klant kan de activiteit zelf maar een ander moet er op **toezien** dat het daadwerkelijk gebeurt.

- Er is sprake van lichte/beperkte problematiek op één of meerdere leefgebieden.
- De onderliggende problematiek is stabiel en enkelvoudig van aard of problemen kunnen veroorzaakt worden door live-events.
- De klant heeft inzicht in zijn eigen problematiek en herkent wanneer het nodig is om hulp te vragen.
- Hieronder valt ook begeleiding bij maaltijden of persoonlijke verzorging voor zover dit niet vanuit de zorgverzekering verstrekt kan worden.

Persoonlijke verzorging, doel: ondersteuning bij de persoonlijke verzorging.

Persoonlijke verzorging kan worden ingezet wanneer er naast lichte beperkingen bij persoonlijke zorg ook beperkingen zijn op het gebied van de sociale redzaamheid. Het gaat om toezicht, aansturen en stimuleren bij het zelf uitvoeren van de persoonlijke zorg (zorg met de handen op de rug). De begeleider is bij het uitvoeren van de activiteit aanwezig. Ook hulp bij het plannen en

evalueren van de persoonlijke verzorging valt hieronder. Wanneer klant ook zorg krijgt vanuit de Zorgverzekeringswet heeft het de voorkeur dat de persoonlijke verzorging ook wordt uitgevoerd door het betreffende wijkteam. Soms betreft het huishoudelijke werkzaamheden, de aanbieder draagt hier zorg voor.

Ondersteuning bij de maaltijd: soms is ondersteuning nodig bij de maaltijd in de thuissituatie. Het kan daarbij gaan om verschillende aspecten van de maaltijd:

1. bereiden: klaarmaken en/of opwarmen;
2. klaarzetten: zodat de klant kan gaan eten;
3. aansporen en eraan herinneren te eten;
4. toezien bij het eten;
5. toedienen van de maaltijd.

Voor de punten 1 en 2 kan indien nodig begeleiding vanuit de Wmo 2015 worden ingezet. Bij punt 3 speelt de vraag waarom de klant hulp nodig heeft. Meestal kan de ondersteuning vanuit de Wmo 2015 worden geboden. Soms is zorg vanuit de Zorgverzekeringswet nodig. Bij de punten 4 en 5 zal de inzet meestal vanuit de Zorgverzekeringswet moeten komen.

De wijkverpleegkundige onderzoekt wat nodig is en bepaalt wat passende zorg of ondersteuning is in de situatie van de klant.

Gedurende de implementatieperiode krijgt de opdrachtnemer de gelegenheid om aan te geven wat zij bij aanmelding van klanten wel/niet kunnen (zoals bij doelgroepen).

Midden

Deze vorm van begeleiding wordt ingezet als de klant de activiteit gedeeltelijk en/of slechts met veel moeite zelf kan uitvoeren. Een andere persoon moet de activiteit gedeeltelijk overnemen, waarbij de resterende zelfredzaamheid van de klant wordt gerespecteerd en/of zoveel mogelijk wordt bevorderd. De begeleiding wordt in ieder geval gegeven door medewerkers die op hbo-niveau functioneren. HBO-functioneren verwijst naar het niveau van kennis, vaardigheden en gedrag dat vereist is voor een functie die doorgaans op een HBO (Hoger Beroepsonderwijs) niveau wordt uitgevoerd. Dit omvat zowel het denken als het handelen in een professionele context, waarbij analytisch vermogen, zelfstandigheid, probleemoplossend vermogen en communicatieve vaardigheden centraal staan. Het is niet alleen een kwestie van een diploma, maar ook van de aantoonbare capaciteiten om op dat niveau te functioneren.

De klant kan de activiteit met veel moeite; een ander moet **helpen** dat het daadwerkelijk gebeurt.

- Er is sprake van gemiddeld/matig complexe problematiek op enkele leefgebieden.
- De onderliggende problematiek is fluctuerend van aard zijn, kent soms acute perioden en is sprake van een meer complex ziektebeeld.
- De klant heeft inzicht op zijn eigen problematiek maar herkent niet altijd wanneer het nodig is om hulp te vragen. Dit kan afhankelijk zijn van het ziektebeeld of door live-events.
- Er is intensieve en vaak langdurige begeleiding nodig.
- De begeleiding is meestal planbaar maar moet (incidenteel) op afstand beschikbaar zijn.

Zwaar

Een zware vorm van begeleiding wordt ingezet als de klant de activiteit in het geheel niet zelf kan uitvoeren. De begeleiding wordt in ieder geval gegeven door medewerkers die op hbo-niveau functioneren waarbij specialistische kennis wordt gevraagd. Specialistische kennis in begeleiding betekent dat iemand over specifieke kennis en vaardigheden beschikt op een bepaald vakgebied, die nodig is om effectieve begeleiding te bieden aan mensen met complexe of specifieke problematiek. Dit kan bijvoorbeeld gaan om kennis over bepaalde aandoeningen, gedragsproblemen, of specifieke methoden en technieken die nodig zijn om deze problematiek te adresseren. Een andere persoon moet de activiteit geheel **overnemen**.

- Er is sprake van complexe problematiek op veel leefgebieden.
- De onderliggende problematiek is vaak fluctuerend van aard, kent acute perioden en er is sprake van een complex ziektebeeld met vaak bijkomende problematiek met risico op ontregeling (zoals crimineel gedrag, verslaving of verwaarlozing).
- De klant heeft een (zeer) beperkt inzicht in zijn eigen problematiek en herkent het vaak niet wanneer het nodig is om hulp te vragen. Overname is soms nodig om escalaties te voorkomen.
- De begeleiding is meestal planbaar, moet (incidenteel) op afstand beschikbaar zijn en er is vaak wisselende inzet in de week nodig.

Overnemen van taken is alleen nodig als de persoon dit zelf echt niet meer kan.

- Het overnemen van taken is het overnemen van de verantwoordelijkheid voor een bepaalde taak, waarbij de begeleider de taak volledig uitvoert.
- Dit is alleen nodig als de persoon zelf de taak echt niet meer kan uitvoeren, bijvoorbeeld door een beperking of ziekte.
- Het overnemen van taken moet zorgvuldig gebeuren en altijd in overleg met de persoon en/of eventuele andere betrokkenen.

De opdrachtnemer is verplicht om alle zorgzwaartecategorieën binnen het perceel te kunnen leveren. Deze keuze is gemaakt, zodat binnen het perceel flexibel kan worden opgeschaald of afgeschaald afhankelijk van de zorgbehoefte. De zorgzwaarte worden door de indicatieadviseurs bepaald op basis van het onderzoek, waarbij gekeken wordt naar de zelfredzaamheid van de klant. Alle informatie die relevant is voor het onderzoek wordt meegenomen.

Dagbesteding (perceel twee en zes)

Dagbesteding is er met name op gericht om klanten een zinvolle daginvulling te geven en dagstructuur te bieden. Dit is bedoeld voor klanten die onvoldoende structuur hebben, inactief worden en hierdoor ook ontregeld raken.

De begeleiding die tijdens de activiteiten van de dagbesteding geboden worden hebben als doel tot het ontwikkelen van mogelijkheden van de klant, op het behouden van de mogelijkheden (inclusief begeleiding bij achteruitgang), om zich (meer) zelfstandig te redden in het leven en/of om mantelzorgers te ontlasten.

Dagbesteding kan ook dienen ter vervanging van arbeid. Wanneer een klant niet in staat geacht wordt om reguliere of aangepaste arbeid te verrichten, kan er een doelmatige dagbesteding worden geboden via Dagbesteding.

Dagbesteding vindt plaats in groepsverband en onder toezicht van een begeleider. Maaltijden kunnen onderdeel uitmaken van de dagbesteding. Dit is verdisconteerd in het tarief. Voor warme maaltijden mag een eigen bijdrage geïnd worden bij de klant.

Indien vervoer (met of zonder rolstoel) noodzakelijk is, wordt dit apart geïndiceerd. De verantwoordelijkheid voor het organiseren van vervoer ligt bij de opdrachtnemer (zie de vervoerseisen in Bijlage 7).

Er zijn verschillende zorgzwaartes binnen de dagbesteding. Afhankelijk van wat de klant nodig heeft, zal een van deze vormen ingezet worden:

Licht

Bij een lichte vorm van dagbesteding is de begeleiding/ondersteuning gericht op het **handhaven of onderhouden van vaardigheden en op activering**. U kunt hierbij denken aan situaties waarbij er sprake is van een (redelijk) stabiele situatie. De begeleiding wordt in ieder geval gegeven door medewerkers die op mbo/mbo-plus niveau functioneren. Mbo/mbo-plus niveau functioneren betekent dat iemand werkt op een niveau dat overeenkomt met een middelbaar beroepsopleiding (mbo), vaak niveau 3 of 4, waarbij hij of zij zelfstandig taken uitvoert, vakkennis toepast en praktische problemen oplost. Het "plus" duidt op extra verantwoordelijkheden of complexiteit in het werk, zoals coördinatie, communicatie met verschillende partijen of het meedenken in processen, zonder dat er een hbo-diploma vereist is. Het functioneren op dit niveau vraagt om zelfstandigheid, vakmanschap en soms ook een bredere blik op het werkveld.

De Begeleiding bestaat uit het behoud van zelfstandigheid, door bijvoorbeeld:

- activiteiten gericht op het onderhouden of versterken van vaardigheden die nodig zijn voor het algemeen dagelijks functioneren;
- behouden van fysieke, cognitieve en sociale vaardigheden
- ondersteuning bij het voeren van regie en aanhouden van structuur;
- ondersteuning ter ontlasting van de mantelzorger(s);
- begeleiding naar (reguliere) arbeid, vrijwilligerswerk of andere vormen van (voorliggende) dagbesteding;
- ondersteuning bij vergroten van maatschappelijke participatie en sociale contacten;
- ondersteuning bij ADL-activiteiten/noodzakelijke persoonlijke verzorging tijdens de dagbestedingsactiviteiten.

De gemeenten overwegen gedurende de looptijd van dit contract een pilot te starten met een andere manier van indiceren van Dagbesteding licht of het afschaffen van een verplichte indicatie. U bent niet verplicht deel te nemen aan een dergelijke pilot, maar u dient wel kennis hiervan te nemen. Tevens heeft dit mogelijk consequenties voor de aantallen klanten en de verdeling hiervan.

Midden

Bij deze vorm van dagbesteding is de begeleiding/ondersteuning gericht op het **voorkomen van problematiek en het corrigeren**. U kunt hierbij denken aan situaties waarbij er sprake is van ernstig tekortschietende vaardigheden in het zelfregelend vermogen (zoals: dagelijkse bezigheden, besluiten nemen, plannen en uitvoeren van taken, verminderde zelfregie). De begeleiding wordt in ieder geval gegeven door medewerkers die op hbo-niveau functioneren. "HBO-functioneren" verwijst naar het niveau van kennis, vaardigheden en gedrag dat vereist is voor een functie die doorgaans op een HBO (Hoger Beroepsonderwijs) niveau wordt uitgevoerd. Dit omvat zowel het denken als het handelen in een professionele context, waarbij analytisch vermogen, zelfstandigheid, probleemoplossend vermogen en communicatieve vaardigheden centraal staan. Het is niet alleen een kwestie van een diploma, maar ook van de aantoonbare capaciteiten om op dat niveau te functioneren.

De Begeleiding bestaat uit behoud van zelfredzaamheid zoals bij 'licht' omschreven en het stabiliseren van de situatie, door bijvoorbeeld:

- het bieden van ondersteuning waardoor zelfregie, gericht op het behoud van zelfstandigheid en participatie - voor zover haalbaar gegeven de beperking - mogelijk is;
- begeleiding en training met als doel het ontwikkelen van vaardigheden waardoor de kans op (reguliere) arbeid, vrijwilligerswerk of andere vormen van (voorliggende) dagbesteding vergroot wordt;
- hulp bij zich aan regels houden, afspraken houden, corrigeren van besluiten of gedrag;
- volledige ondersteuning of toezicht bij ADL- activiteiten en dagbestedingsactiviteiten waaronder voor klanten die permanent rolstoelafhankelijk zijn.

Zwaar

Bij deze vorm van dagbesteding is de begeleiding/ondersteuning gericht op het **overnemen van regie ten aanzien van de problematiek om escalatie te voorkomen**. U kunt hierbij denken aan complexe situaties waarbij er meestal sprake is van problemen op meerdere leefgebieden. De begeleiding wordt in ieder geval gegeven door medewerkers die op hbo-niveau functioneren waarbij specialistische kennis wordt gevraagd. Specialistische kennis in begeleiding betekent dat iemand over specifieke kennis en vaardigheden beschikt op een bepaald vakgebied, die nodig is om effectieve begeleiding te bieden aan mensen met complexe of specifieke problematiek. Dit kan bijvoorbeeld gaan om kennis over bepaalde aandoeningen, gedragsproblemen, of specifieke methoden en technieken die nodig zijn om deze problematiek te adresseren.

De Begeleiding bestaat uit het behoud van zelfredzaamheid, uit het stabiliseren van de situatie zoals genoemd bij 'licht' en 'midden' en het voorkomen van escalatie, door bijvoorbeeld:

- een multidisciplinaire benadering;
- begeleiding te bieden door het overnemen van vaardigheden en regie.

De opdrachtnemer is verplicht om alle zorgzwaartecategorieën binnen het perceel te kunnen leveren. Deze keuze is gemaakt, zodat binnen het perceel flexibel kan worden opgeschaald of afgeschaald afhankelijk van de zorgbehoefte. De zorgzwaarte worden door de indicatieadviseurs bepaald op basis van het onderzoek, waarbij gekeken wordt naar de zelfredzaamheid van de klant. Alle informatie die relevant is voor het onderzoek wordt meegenomen.

Respijtzorg (perceel drie en zeven)

Respijtzorg is bedoeld om mantelzorgers te ontlasten en overbelasting in de thuissituatie te voorkomen, waardoor de mantelzorger de mantelzorgtaken langer kan volhouden. Door respijtzorg wordt de zorg, die de mantelzorger normaal gesproken biedt, tijdelijk overgenomen. De opdrachtnemer levert/biedt ondersteuning bij het uitvoeren en structureren van dagelijkse, praktische vaardigheden, maar ook persoonlijke verzorging, verpleging of begeleiding. Afstemming over de inzet van de noodzakelijke zorg en ondersteuning verschilt per klant.

Respijtzorg kan ingezet worden in de vorm van logeeropvang/kortdurend verblijf (opname) of bij de klant thuis. Inschrijver dient aan te geven op welke vorm van respijtzorg (logeeropvang, thuisopvang of beide) men inschrijft en voor welke doelgroep hij deze respijtzorg kan bieden. De begeleiding wordt in ieder geval gegeven door medewerkers die op mbo/mbo-plus niveau

functioneren. Mbo/mbo-plus niveau functioneren betekent dat iemand werkt op een niveau dat overeenkomt met een middelbaar beroepsopleiding (mbo), vaak niveau 3 of 4, waarbij hij of zij zelfstandig taken uitvoert, vak kennis toepast en praktische problemen oplost. Het "plus" duidt op extra verantwoordelijkheden of complexiteit in het werk, zoals coördinatie, communicatie met verschillende partijen of het meedenken in processen, zonder dat er een hbo-diploma vereist is. Het functioneren op dit niveau vraagt om zelfstandigheid, vakmanschap en soms ook een bredere blik op het werkveld.

Wanneer in uitzonderlijke gevallen aanvullende (ADL-)verzorging of verpleging nodig is, zal de opdrachtnemer zelf zorgdraagt voor het inschakelen van passende ondersteuning. De nachtzorg dient aan de (opleidings-)eisen te voldoen.

Voorliggend op Respijtzorg (inclusief spoed) vanuit de Wmo is respijtzorg die mogelijk gemaakt wordt vanuit de Zorgverzekering of die wordt vergoed vanuit Wlz of Eerstelijns Verblijf.

Logeeropvang, kortdurend verblijf (opname)

Hieronder valt het logeren in een veilige, toegankelijke en huiselijke omgeving

- Waarborging van basale en dagelijkse levensbehoefte voor de klant. Hieronder valt het verblijf, de maaltijden, ondersteuning/begeleiding/toezicht 's nachts en/of bij calamiteiten, de noodzakelijke ADL-verzorging (voor zover dit niet onder de Zorgverzekeringswet valt) en begeleiding bij (dag)activiteiten
- Indien klant al gebruik maakt van Dagbesteding (al dan niet inclusief vervoer) en het voor de klant noodzakelijk is om hiernaartoe te gaan, dient dit mogelijk gemaakt te worden

Respijtzorg thuis

De taken die vallen onder Respijtzorg worden geleverd bij de klant thuis

- Waarborging van basale en dagelijkse levensbehoefte voor de klant. Hieronder valt ondersteuning bij de maaltijden, toezicht overdag, in de nacht en/of bij calamiteiten (al dan niet op afroep) en noodzakelijke ADL-verzorging (voor zover dit niet onder de Zorgverzekeringswet valt)
- Indien klant gebruik maakt van Dagbesteding of Individuele begeleiding dan wordt dit gecontinueerd.

Huishoudelijke begeleiding (perceel vier en acht)

Het product huishoudelijke begeleiding is een combinatie van psychosociale ondersteuning en hulp bij het schoonmaken van het huis. Het product is gericht op klanten die geen of onvoldoende regie hebben op het huishouden. Het gaat hier niet om klanten die fysiek niet in staat zijn de huishoudelijke werkzaamheden uit te voeren. De begeleiding wordt in ieder geval gegeven door medewerkers die op mbo 4 niveau functioneren.

De opdrachtnemer toont aan dat een huishoudelijk begeleider op mbo 4-niveau functioneert via relevante diploma's, certificaten of aantoonbare werkervaring. Bij ontbreken van een formeel diploma kan dit ook blijken uit interne opleiding en beoordeling van functioneren.

Huishoudelijke begeleiding is het geheel of gedeeltelijk overnemen van activiteiten en regie op het gebied van verzorging van het huishouden in combinatie met het begeleiden van de klant naar een grotere zelfredzaamheid op dit gebied. Huishoudelijke begeleiding is passend voor de klant die (op dit moment) geen regie heeft over de huishoudelijke werkzaamheden en waarbij er sprake is van een woning die ernstig vervuild of extreem vol is.

De begeleider zoekt samen met de klant naar de juiste structuur binnen het huishouden. Het (leren) opruimen en weggooien van spullen is een onderdeel van de huishoudelijke begeleiding. Het resultaat van huishoudelijke begeleiding is dat de klant de regie over de huishoudelijke werkzaamheden kan voeren en zo zelf zorg kan dragen voor een schoon en leefbaar huis. Daar waar de klant blijvende beperkingen heeft in het uitvoeren van huishoudelijke taken kan op een passend moment van de huishoudelijke begeleiding de maatwerkvoorziening hulp bij huishouden worden ingezet.

2.2.2 Perceelindeling

De opdracht voor Wmo-Begeleiding is opgedeeld in acht percelen. Ondernemers kunnen inschrijven op één of meerdere percelen (zie Standaardformulier 2).

2.3 Raamovereenkomst

2.3.1 Duur

Opdrachtgever wil graag raamovereenkomsten afsluiten voor de duur van vier (4) jaar en drie (3) maanden. 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 maximale duur van de raamovereenkomsten kan langer duren dan vier jaar. De reden hiervoor is dat beide gemeenten langdurige relaties willen aangaan met dienstverleners voor Wmo-Begeleiding. Onderzoek en ervaring leert dat de klanten van beide gemeentes die van deze voorzieningen gebruik mogen maken, daar het meeste baat bij hebben.

2.3.2 Tussentijdse inschrijvingen

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 Wmo-Begeleiding zo toegankelijk mogelijk te maken en vooral wachtlijsten te voorkomen.

Elk kalenderjaar beoordeelt de gemeente per perceel of er nieuwe opdrachtnemers kunnen toetreden gedurende dat kalenderjaar van de contractperiode. De tussentijdse toetreding wordt niet vanzelfsprekend ieder jaar aangeboden. Indien de gemeente de inkoopprocedure weer openstelt voor nieuwe aanbieders, wordt dit tijdig gecommuniceerd. Nieuwe opdrachtnemers die geïnteresseerd zijn kunnen zich aanmelden bij de contractmanager van het Sociaal Domein voor deze inkoopprocedure (contractbeheerwmo@amstelveen.nl).

Indien de nieuwe opdrachtnemer voldoet aan de selectiecriteria en onvoorwaardelijk akkoord gaat met de gestelde eisen in het inkoopdocument kan deze instromen per 1 juli van het lopende kalenderjaar of per 1 januari van het volgende kalenderjaar. Uiterlijk twee maanden voor deze data dient een verzoek tot deelneming ingediend te zijn. Wanneer een verzoek tot deelneming wordt afgewezen kan de aanbieder bij de volgende gelegenheid weer trachten in te stromen.

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 drie 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 dit inkoopdocument. De overeenkomsten die worden afgesloten gaan in per 1 oktober 2026.

2.3.4 Inkoopwaarde

De gezamenlijke waarde van de raamovereenkomsten voor beide percelen gedurende de gehele looptijd inclusief de verlengingsopties bedraagt ca. € 106.150.000,00 exclusief btw. De inkopende organisatie heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

2.3.5 Aanvullende leveringen of diensten

Tijdens de looptijd van de contracten kan de inkopende organisatie aanvullende leveringen of diensten toevoegen aan de beoogde raamovereenkomst. De inkopende 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, standaardformulier 1) 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 dient vergezeld te zijn van alle bewijsstukken (zie hoofdstuk 6) bij het verzoek tot deelneming. Als de bewijsstukken niet overeenkomen met de verklaring in het UEA of niet tijdig worden verstrekt, kan de inkoopende 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 inkoopende organisatie controleert of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de aanbieder, zoals aangegeven in het UEA. De inkoopende 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.

Verplichte uitsluitingsgronden UEA deel III sub A en sub B (2.86 Aw 2012)	Bij verzoek tot deelneming in te dienen 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 Inschrijving.
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 inschrijving.
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 inschrijving.
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 inschrijving.

	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 de inschrijving 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 inschrijver 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 van inschrijving.

	Bij verzoek tot deelneming in te dienen bewijsstukken
In geval van een samenwerkingsverband.	Alle combinanten dienen bij inschrijving 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 inschrijver 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 een/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 beroeps)aansprakelijkheid 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. Voor bedrijfsaansprakelijkheid dient een minimale dekking van € 500.000,00 per gebeurtenis en € 1.000.000,00 per contractjaar te gelden.

	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 de gevraagde bewijsstukken van de derde, zoals de holding, moedermaatschappij of een onderaannemer, 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 inschrijver dient over de kwalificaties en ervaring te beschikken die de inkoopende organisatie noodzakelijk acht om de opdracht te kunnen uitvoeren.

Certificeringen en kwaliteitseisen

Eisen aan bekwaamheid	Bij verzoek tot deelneming in te dienen bewijsstukken
<p>De gegadigde verklaart dat hij gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst beschikt over een organisatiebreed kwaliteitszorgsysteem, waarin processen en werkwijzen zijn verankerd in de organisatie en dat periodiek wordt onderworpen aan een onafhankelijke toetsing of controle door een derde partij.</p> <p>De gegadigde toont dit aan door:</p>	<p>Optie A: Certificaat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een kopie geldig certificaat van een erkende norm of keurmerk ten aanzien van kwaliteits(zorg)systemen. Geaccepteerde certificaten zijn: <i>ISO 9001:2015, NEN-EN 15224:2012, HKZ, PREZO VVT, Keurmerk Kwaliteitswaarborg Zorgboerderijen.</i> • Het certificaat dient geldig te zijn op de ingangsdatum van de overeenkomst. <p>Optie B: Rapportages</p> <p>Een kwaliteitsrapportage én visitatie- of controlerapportage. Bijvoorbeeld op basis van <i>Kwaliteitskompas Gehandicaptenzorg of Generiek Kompas.</i> Waaruit blijkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dat de organisatie maatregelen treft om het kwaliteitszorgsysteem organisatiebreed te verankeren (kwaliteitsrapportage); • Dat een onafhankelijke derde partij periodiek een toetsing of beoordeling heeft uitgevoerd (controle- of visitatierapport). • Deze rapportages dienen recent te zijn en te dateren uit het kwartaal of het jaar voorafgaand aan de datum indienen verzoek tot deelneming. <p>Optie C: Niet tijdig verkrijgen certificering</p> <p>Indien de gegadigde op het moment van indienen verzoek tot deelneming niet beschikt over een van de genoemde certificeringen en niet kan voldoen aan optie B, kan gegadigde deelnemen mits een certificeringstraject is gestart om een van de genoemde certificeringen te behalen.</p> <p>Bewijsvoering bij verzoek tot deelneming:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een document (bijvoorbeeld opdrachtbevestiging of contract) waaruit blijkt dat het certificeringstraject is gestart voor datum indienen verzoek tot deelneming, te uploaden via TenderNed. <p>Voorwaarde tijdens uitvoering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het vereiste certificaat dient uiterlijk binnen het eerste jaar van de raamovereenkomst te zijn behaald. • Indien het certificaat niet binnen deze termijn wordt behaald, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de overeenkomst te beëindigen. <p>Let op: Indien de gegadigde twijfelt over zijn geschiktheid of de wijze van aantonen, dient hij hierover vragen te stellen in de vragenronde via TenderNed. Het is de verantwoordelijkheid van de gegadigde om tijdig duidelijkheid te verkrijgen.</p>

	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 de kerncompetenties Dagbesteding, Individuele Begeleiding, Respijtzorg of Huishoudelijke Begeleiding 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 (per perceel).

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, inschrijver voor die kerncompetentie dezelfde referentie mag gebruiken. Voor alle kerncompetenties dient het standaardformulier separaat en volledig ingevuld te worden. Als de aanbieder meer dan één referentie per gevraagde kerncompetentie opgeeft, wordt alleen de eerst vermelde referentie beoordeeld.

De referenties mogen niet ouder zijn dan 3 jaar gerekend vanaf de datum van verzoek tot deelneming. Er mogen alleen afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven. Of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet geheel afgeronde opdracht mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven.

De inkopende organisatie behoudt zich het recht voor de juistheid van een referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie. Als bij een dergelijke controle blijkt dat de gegevens niet juist zijn of de opdracht niet naar tevredenheid van opdrachtgever is uitgevoerd, zal de referentie komen te vervallen.

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 10 kalenderdagen in acht genomen worden (zie hierna paragraaf 5.1). Een bezwaar ten tijde van de bezwaartermijn, schort niet het gunningsproces voor andere inschrijvers op.

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.

4.2 Ondertekening en implementatie

Nadat de gunning en verificatie hebben plaatsgevonden zullen de raamovereenkomsten getekend worden. Dit zal waarschijnlijk in de periode maart-mei 2026 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 uiterste 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.

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 vier maanden 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 gunningsbeslissing 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 inkoopende organisatie noodzakelijk is.
2. De inkoopende 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 inkoopende 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 inkoopende 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 inkoopende 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 inkoopende organisatie alsnog gerechtigd de fout te corrigeren in een nota van inlichtingen.
7. De inkoopende 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 3 '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.

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:

1. Een Russisch staatsburger of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of organisatie.
2. 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.

3. 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:

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

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

1. Het door het laten indienen van een Gedragsverklaring aanbesteden.
2. Het door het laten invullen van een Bibob- vragenformulier.
3. Het doen van een eigen onderzoek in open bronnen.
4. Het doen van een eigen onderzoek in gesloten bronnen.
5. 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 11 Integriteitsclausule.

6. Checklist in te dienen documenten

Document	Toelichting	Bij inschrijving	Bij inschrijving ten behoeve van 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 certificaat (optie A), rapportage (optie B) of document start certificeringstraject (optie C)	In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.3.3
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister (KvK)	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. In te dienen als PDF.	✓		Paragraaf 3.2 en 3.3.1
Gedragsverklaring aanbesteding	Niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van het verzoek tot deelname op TenderNed. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.2
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum inschrijving. Verklaring waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.2
Accountantsverklaring	Kopie van de meest recente control verklaring van de accountant of een separate verklaring van een/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 beroeps-) aansprakelijkheid 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 inschrijver en de moedermaatschappij/holding. In te dienen als PDF.		✓	Paragraaf 3.3.2