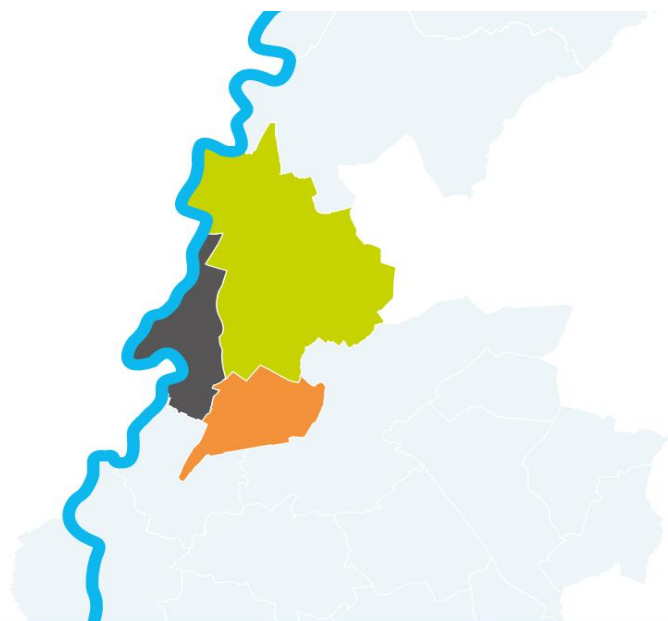




Inkoopdocument
Toelatingsprocedure (semi-open house)
Gemeenten Sittard-Geleen, Beek en Stein
Huishoudelijke Ondersteuning

Versiebeheer

Datum	Versie	Bewerker	Wijzigingen
06-05-2025	1.0	Vivian van Golde	Definitief
06-06-2025	2.0	Vivian van Golde	Nota van Inlichtingen 1

Wijzigingsbeheer

Dit inkoopdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht een potentiële Opdrachtnemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient hij dat aan te geven met vragen in de Nota van Inlichtingen via het elektronisch inkoopplatform. Als later blijkt dat het inkoopdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die een potentiële Opdrachtnemer redelijkerwijs had kunnen opmerken, dan zijn deze voor zijn risico.

Uit dit inkoopdocument vloeien geen verplichtingen voort voor de gemeenten Sittard-Geleen, Beek en Stein (verder: 'Opdrachtgever') anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de inkoopprocedure (voorlopig) te staken, in te trekken of op te schorten. In dat geval hebben potentiële Opdrachtnemers geen recht op schadevergoeding voor de gemaakte kosten in het kader van deze inkoopprocedure.

Potentiële Opdrachtnemers hebben zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze inkoopprocedure, tenzij in dit inkoopdocument anders aangegeven.

Potentiële Opdrachtnemers kunnen geen rechten ontleen aan de elektronisch gepubliceerde planning voor deze inkoopprocedure.

© 2025 – gemeenten Sittard-Geleen, Beek en Stein

1. Inhoud

Versiebeheer	2
Wijzigingsbeheer.....	3
Definities	6
1 Inkopende organisatie	7
1.1 Inkopende organisatie	7
1.2 Contactpersonen en -gegevens.....	7
1.3 Algemene informatie.....	7
2 Beschrijving opdracht	8
2.1 Doelstellingen en voorzieningen	8
2.1.1 Inkoopdoelstellingen	8
2.1.2 Omschrijving in te kopen voorziening.....	8
2.2 Toeleiding van cliënten naar voorzieningen	9
2.3 Monitoring, toezicht en leren.....	10
2.4 Bekostiging	10
2.4.1 Uitvoeringsvariant	10
2.4.2 Berekening tarief.....	11
2.4.3 Declaratie	11
2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden	11
2.5.1 Type overeenkomst	11
2.5.2 Algemene voorwaarden	11
2.5.3 Looptijd	12
2.5.4 Toetreden	12
2.6 Marktconsultatie	12
3 Voorwaarden inkoopprocedure.....	13
3.1 Inleiding	13
3.2 Algemeen	13
3.3 Uitsluitingsgronden	14
Eis U1 Gedragsverklaring aanbesteden	14
Eis U2 Verklaring betalingsgedrag	14
Eis U3 Uittreksel KvK	14
Eis U4 VOG-RP.....	14
3.4 Geschiktheidseisen.....	14
Eis G1 Kerncompetentie.....	15
Eis G2 Kwaliteitseisen organisatie.....	15
Eis G3 Eisen t.a.v. onderaannemer(s)	15
Eis G4 Financiële en economische draagkracht.....	16

Eis G5 Aansprakelijkheidsverzekering.....	17
4 Procedure voor aanmelding en toetsing	18
4.1 Procedure.....	18
4.2 Procedurevoorschriften.....	18
4.3 Toetsen van aanmeldingen.....	18
4.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden.....	19
4.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen	19
4.4 Selectieteam.....	19
4.5 Planning	19
4.6 Aanmelden als hoofdaannemer of combinatie	20
4.6.1 Hoofdaannemer.....	20
4.6.2 Combinatie	20
4.7 Informatiebijeenkomst	21
4.8 Vragen over de procedure en de documenten	21
4.9 Vertrouwelijkheid	21
4.10 Gestanddoeningstermijn.....	21
4.11 Klachten en rechtsgang	22
4.11.1 Klachten en bezwaar	22
4.11.2 Rechtsgang	22
Bijlagen.....	24

Definities

Gedefinieerde begrippen hebben in enkelvoud en meervoud overeenkomstige betekenis.

De begrippen zoals vastgelegd in:

- Artikel 1.1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning 2015 ('Wmo 2015');
- Artikel 1.1 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015;
- Artikel 1 Uitvoeringsregeling Wmo 2015;
- De Gemeentelijke verordeningen, besluit en nadere regels zijn onverkort van toepassing.

Verder gelden de begrippen zoals opgenomen in de contractstandaard.

1 Inkopende organisatie

1.1 Inkopende organisatie

Opdrachtgever bestaande uit de gemeenten Sittard-Geleen, Beek en Stein heeft het voornemen om gezamenlijk een inkoopprocedure, zijnde een toelatingsprocedure op basis van semi open house, te doorlopen voor het inkopen van het product Huishoudelijke Ondersteuning (HO). Gemeente Sittard-Geleen is als coördinerende Gemeente namens Beek en Stein in deze Opdrachtgever.

1.2 Contactpersonen en -gegevens

Communicatie over deze inkoopprocedure verloopt alleen via het gekozen inkoopplatform TenderNed, <https://www.tenderned.nl>.

De contactpersoon namens de Gemeente is: Mariëlle Smeets, Adviseur inkoop

Het is niet toegestaan andere medewerkers, waaronder bestuurders, van of namens de Gemeente over deze inkoopprocedure te benaderen op straffe van uitsluiting van deelname aan de inkoopprocedure.

1.3 Algemene informatie

Voor meer informatie over de gemeenten wordt verwezen naar de websites: www.sittard-geleen.nl, www.gemeentebeek.nl en www.gemeentestein.nl

2 Beschrijving opdracht

2.1 Doelstellingen en voorzieningen

2.1.1 Inkoopdoelstellingen

Met deze inkoop hebben de 3 gemeenten (hierna: Opdrachtgever) tot doel:

- Inwoners te ondersteunen bij het langer zelfstandig thuis wonen en te zorgen voor ondersteuning bij het hebben van een schoon en leefbaar huis, als de inwoner dit door een beperking niet meer zelfstandig, met hulp van huisgenoten of samen met het informele netwerk kan organiseren.
- Grip te houden op de kwaliteit en de kosten van de voorziening Huishoudelijke Ondersteuning
- Opdrachtgever wil een toekomstbestendig en rechtmatig contract afsluiten met partijen die meedenken en werken aan de opdracht om Huishoudelijke Ondersteuning te blijven bieden aan de inwoners die ondersteuning nodig hebben waarbij nu en in de toekomst sprake is van een toenemende vraag aan ondersteuning bij een krappe arbeidsmarkt.

2.1.2 Omschrijving in te kopen voorziening

De maatwerkvoorziening Huishoudelijke Ondersteuning ondersteunt inwoners bij het hebben en houden van een schoon en leefbaar huis. Opdrachtgever vraagt van Opdrachtnemer dat deze de zelfredzaamheid van de inwoner stimuleert en alleen taken overneemt die de inwoner niet zelf, of met hulp van huisgenoten en/of het netwerk, kan uitvoeren.

Opdrachtnemer stimuleert de zelfredzaamheid van de inwoner doordat de medewerker samen met de inwoner werkt aan het schoon en leefbaar houden van het huis.

Medewerkers hebben daarnaast een signaleringsfunctie en dienen veranderingen in het gedrag en/of functioneren van de inwoner tijdig te melden en te rapporteren. Dit betreft zowel een verslechtering van de zelfredzaamheid waardoor gevaarlijke situaties kunnen ontstaan alsook verbetering van de zelfredzaamheid waardoor minder ondersteuning noodzakelijk is.

Uitgangspunten

Het uitgangspunt is dat iemand zelf verantwoordelijk is voor het schoon en leefbaar houden van zijn woning. Als de inwoner niet op eigen kracht, met gebruikelijke hulp, met mantelzorg of met hulp van andere personen (uit het sociaal netwerk of via de inzet van een algemene voorziening) in staat is om de huishoudelijke taken (volledig) uit te voeren, verstrekt de gemeente aan de inwoner een Wmo maatwerkvoorziening Huishoudelijke Ondersteuning. De indicatie wordt afgegeven om de inwoner te ondersteunen bij het schoonhouden van de belangrijkste ruimtes van een huis. Ondersteuning bij het schoonhouden van de buitenzijde van het huis hoort nadrukkelijk niet bij de indicatie. Wanneer nodig betekent dit ook het overnemen van de wasverzorging. Het strijken van kleding is op basis van recente jurisprudentie geen Wmo taak meer, tenzij dit voor een specifieke cliënt wel noodzakelijk is.

Een huis is schoon en leefbaar als het normaal bewoond en gebruikt kan worden. Schoon betekent een basisniveau van hygiëne handhaven, waarbij vervuiling en gezondheidsrisico's worden voorkomen. Leefbaar betekent dat de woning opgeruimd en praktisch ingericht is bijvoorbeeld om vallen te voorkomen.

Verder hoort bij Huishoudelijke Ondersteuning ook het aanleren van vaardigheden aan de inwoner zodat deze uiteindelijk - voor zover mogelijk - zelfredzaam wordt op dit gebied. Hieronder wordt ook verstaan het gebruik maken van hulpmiddelen waardoor de inwoner of zijn netwerk wel zelfstandig de huishoudelijke taak kan uitvoeren.

Bij een beperkt aantal indicaties kan de Huishoudelijke Ondersteuning ook bestaan uit het samenstellen van een boodschappenlijst, het bereiden van een broodmaaltijd, het opwarmen van een maaltijd of het bieden van kindzorg.

Binnen de Wmo is de gemeente verplicht om een inwoner met een beperking kortdurend te ondersteunen bij de verzorging van gezonde kinderen tot en met 11 jaar.

Een dergelijke indicatie is in principe van korte duur (maximaal 3 maanden) zodat in deze periode de inwoner een eigen oplossing kan organiseren. [Deze ondersteuning vindt altijd plaats in aanwezigheid van een van de ouders.](#)

Indien nodig kunnen de volgende taken onder deze categorie vallen:

- Naar bed brengen/uit bed halen;
- Wassen en kleden;
- Eten en/of drinken geven;
- Naar school brengen en halen.

2.2. Toeleiding van cliënten naar voorzieningen

Inwoners die in aanmerking willen komen voor een indicatie Huishoudelijke Ondersteuning dienen zich te melden bij de gemeente waar men in de basisregistratie staat ingeschreven.

Om de hoogte van de indicatie te bepalen onderzoekt de Wmo medewerker tijdens het gesprek met de inwoner, welke taken de inwoner nog zelf, met (informele) hulp van anderen, door inzet van hulpmiddelen of door het wijzigen van de inrichting (denk aan het hoger zetten van de wasmachine) kan uitvoeren. De Wmo medewerker beoordeelt of de inwoner in staat is om verdeeld over de week alle huishoudelijke taken uit te voeren.

De indicatie omvat niet de taken die uitgevoerd kunnen worden met een algemeen gebruikelijk technisch hulpmiddel. Voorbeelden van algemeen gebruikelijke technische hulpmiddelen zijn een wasmachine/droger en een vaatwasser. Als algemeen gebruikelijke hulpmiddelen niet aanwezig zijn maar wel een adequate oplossing kunnen zijn voor een probleem, behoort het tot de verantwoordelijkheid van de inwoner om dergelijke apparatuur aan te schaffen. Dit geldt eveneens voor aanpassingen zoals bijvoorbeeld een verhoging voor een wasmachine of droger.

[Wat algemeen gebruikelijk is wordt beïnvloed door maatschappelijke ontwikkelingen, deze zijn aan verandering onderhevig. In de tijd kan een voorziening die eerst niet als algemeen gebruikelijk werd gezien wel algemeen gebruikelijk worden. Het aanbod en de prijzen van voorzieningen in gewone winkels speelt hierbij een rol, maar ook de jurisprudentie.](#)

- 1) De situatie en de beperkingen van de inwoner worden in kaart gebracht, waarbij ook gekeken wordt naar gebruikelijk zorg binnen het gezin en oplossingen die de inwoner kunnen ondersteunen in het zelfstandig uitvoeren van de taken.
- 2) Welke taken kunnen door huisgenoten en/of het ondersteunend netwerk samen met de inwoner uitgevoerd kunnen worden of kunnen van de inwoner overgenomen worden.
- 3) Welke taken kunnen in het voorliggende veld of via een voorliggende voorziening worden uitgevoerd.
- 4) Welke taken kunnen aangeleerd worden, gedurende de tijdelijke inzet van een indicatie HO.
- 5) Bij welke taken via een indicatie voor HO de inwoner voor kortere of langere tijd ondersteuning nodig heeft.

Met betrekking tot de onder 3) genoemde taken is Opdrachtgever aan het onderzoeken of het mogelijk is om een voorliggende wasvoorziening op te zetten voor onze inwoners. Als deze voorliggende voorziening is opgezet betekent dit dat inwoners alleen een indicatie voor

textielverzorging krijgen als zij geen gebruik kunnen maken van deze voorliggende voorziening. Nieuwe en gewijzigde indicaties zullen worden vastgesteld rekening houdende met deze voorliggende voorziening. Opdrachtgever kan besluiten tot het uitvoeren van een heronderzoek van de bestaande indicaties voor het onderdeel textielverzorging. Als uit het heronderzoek blijkt dat de inwoner gebruik kan maken van de voorliggende wasvoorziening, zal de opdracht worden aangepast.

Bij punt 4) en 5) zal de gemeente een indicatie afgeven, waarna de inwoner een keuze kan maken om de Huishoudelijke Ondersteuning via Zorg in Natura bij een gecontracteerde Opdrachtnemer te verzilveren of gebruik te maken van een Persoonsgebonden Budget (PGB). Aan het verkrijgen van een PGB zijn voorwaarden verbonden.

Bij het vaststellen van de indicatie bepaalt de Wmo-medewerker of de indicatie wekelijks of tweewekelijks ingezet dient te worden. Afhankelijk van de ondersteuningsbehoefte wordt de indicatie vastgesteld op basis van de taken waarbij de inwoner ondersteund moet worden.

Doorlopende opdrachten

Voor Cliënten die op de ingangsdatum van de overeenkomst een lopende indicatie hebben bij een Opdrachtnemer die ook is toegelaten tot deze overeenkomst, worden de geïndiceerde minuten per 1 januari 2026 ongewijzigd ingezet. Opdrachtnemer biedt vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst binnen deze minuten ondersteuning in overeenstemming met de contractafspraken zoals beschreven in de overeenkomst (Bijlage 1) en het Programma van Eisen (Bijlage 1a) inclusief de bijlagen en nota van inlichtingen. De inwoner ontvangt geen nieuwe beschikking en Opdrachtnemer ontvangt geen nieuwe opdracht.

Gewijzigde en nieuwe opdrachten

Bij inwoners die na ingangsdatum van de overeenkomst een melding bij de gemeente indienen om de huidige indicatie aan te passen en/of om een nieuwe indicatie aan te vragen wordt deze indicatie gebaseerd op de dat moment geldende Verordening en de op dat moment geldende Beleidsregels. Bij een gewijzigde of nieuwe indicatie ontvangt de door de inwoner gekozen Opdrachtnemer een nieuwe opdracht. Opdrachtnemer biedt vanaf de ingangsdatum van de indicatie ondersteuning in overeenstemming met de contractafspraken zoals beschreven in de overeenkomst inclusief de bijlagen.

2.3 Monitoring, toezicht en leren

Tijdens de looptijd van de overeenkomst monitort Opdrachtgever de nakoming van de gemaakte afspraken. Er wordt toezicht gehouden op de naleving van de in de overeenkomst gestelde voorwaarden en eisen. Deze taak is onder andere belegd bij de contractmanagers en de toezichthouders rechtmatigheid en kwaliteit van Opdrachtgever. Zij hanteren daarin zoveel mogelijk een integrale aanpak voor kwaliteit, integriteit en doel- en rechtmatigheid.

Lerend vermogen gaat over hoe de Opdrachtnemer in de eigen context en op eigen wijze invulling geeft aan verbetering van de ondersteuning. De Opdrachtnemer waardeert zelf wat goed gaat en minder goed gaat en definieert ontwikkelpunten. Hierbij wordt input verkregen door de twee- of driejaarlijkse cliënt- en medewerkers tevredenheidsonderzoeken van zowel de Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

2.4 Bekostiging

2.4.1 Uitvoeringsvariant

Opdrachtgever past voor de in te kopen voorziening de inspanningsgerichte uitvoeringsvariant (P x Q) toe. Hieronder wordt verstaan dat Opdrachtgever betaalt voor de

daadwerkelijk geleverde uren Huishoudelijke Ondersteuning tegen een per Opdrachtnemer te betalen uurtarief.

2.4.2 Berekening tarief

Opdrachtgever gebruikt de Berenschottool 2025 voor de bepaling van de reële prijs en stelt als voorwaarde dat Opdrachtnemer de CAO VVT integraal hanteert. Om te komen tot een reële prijs per potentiële Opdrachtnemer worden in deze inkoopprocedure een aantal variabelen uitgevraagd inclusief onderbouwing op basis van daadwerkelijke en actuele realisatiecijfers.

De definitieve prijs per Opdrachtnemer wordt mede bepaald op basis van de uitvraag van de genoemde variabelen per 1 september 2025. Opdrachtnemer levert hiertoe uiterlijk 10 oktober 2025 het format uitvraag parameters HO 2026 aan.

Op basis van de door de potentiële Opdrachtnemer aan te leveren variabelen in combinatie met de door Opdrachtgever vastgestelde variabelen komt Opdrachtgever op basis van het Berenschotmodel tot een reële prijs per Opdrachtnemer. De reële prijs per Opdrachtnemer wordt vanaf 1 januari 2027 jaarlijks geïndexeerd op basis van artikel 3.2 van de overeenkomst.

Bij de vaststelling van de reële prijs is hiermee expliciet rekening gehouden met en voldaan aan wettelijke verplichtingen vanuit de AmvB reële prijs en op basis van de gemeentelijke verordeningen, artikel 2.6.6 Wmo 2015, artikel 5.4 Uitvoeringsbesluit Wmo 2015 en jurisprudentie.

De rapportage van het kostprijsonderzoek is als Onderbouwing kostprijs (bijlage 2a) aan de inkoopdocumenten toegevoegd.

Het uurtarief voor HO wordt per Opdrachtnemer bepaald en ~~vervolgens omgerekend naar een tarief per minuut~~, rekenkundig afgerond op 42 (~~viertwee~~) decimalen.

2.4.3 Declaratie

De declaratie gaat via het berichtenverkeer volgens het meest actuele Standaard Administratieprotocol van het Ketenbureau i-Sociaal Domein, op basis van de werkelijk geleverde ondersteuning door de Opdrachtnemer en binnen de kaders van de afgegeven indicatie. Daarnaast geldt het Facturatieprotocol (bijlage 1c). Dit protocol is een nadere uitwerking van het facturatie en berichtenverkeer tussen Opdrachtgever en de gecontracteerde Opdrachtnemer. Het uitgangspunt is dat zowel Opdrachtgever als de Opdrachtnemer ervoor zorgt dat de facturen en berichten op basis van het meest actuele Standaard Administratieprotocol inspanningsgericht worden ingezonden.

2.5 Overeenkomst en algemene voorwaarden

2.5.1 Type overeenkomst

Opdrachtgever sluit met de potentiële Opdrachtnemer, die zich kwalificeert voor deelname aan de inkoopprocedure en die toegelaten wordt, een raamovereenkomst (hierna overeenkomst). De overeenkomst kent geen afnameverplichting of afnamegarantie. Op basis van de overeenkomst verstrekt Opdrachtgever individuele opdrachten tot levering van Huishoudelijke Ondersteuning aan inwoners.

2.5.2 Algemene voorwaarden

Op de inkoopprocedure zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen voor leveringen en diensten 2025, van toepassing, voor zover dit inkoopdocument of de overeenkomst daarvan niet afwijken (Bijlage 4).

Niet van toepassing zijn de artikelen 16.1, 20.1, 20.2, 21, 22, 23, en 25.3. De potentiële Opdrachtnemer verklaart deze algemene inkoopvoorwaarden te hebben ontvangen en

hiermee akkoord te gaan. De algemene voorwaarden van de potentiële Opdrachtnemer en/of derden (waaronder onderaannemers), onder welke naam of in welke vorm dan ook, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

2.5.3 Looptijd

Er wordt gekozen voor een overeenkomst met een vaste looptijd van 4 jaar.

De overeenkomst gaat in op 1 januari 2026 en loopt tot en met 31 december 2029.

Opdrachtgever kan de overeenkomst na het verstrijken van de initiële looptijd van vier (4) jaar, twee (2) keer schriftelijk verlengen met steeds een periode van twee (2) jaar.

De overeenkomst eindigt per 31 december 2033 van rechtswege.

2.5.4 Toetreden

De Toelatingsprocedure is een inkoopstelsel dat bestaat uit een semi-open house procedure, waarbinnen aanpassingen mogelijk zijn. Dit is géén aanbestedingsprocedure, waardoor de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing is.

Het stelsel staat een beperkte periode open voor toetreding van potentiële Opdrachtnemers en wordt daarna gesloten voor nieuwe toetredingen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij een kwantitatief of kwalitatief niet dekkend aanbod een extra toetredingsmoment toe te voegen. Als Opdrachtgever na gunning van de overeenkomst besluit om een extra toetredingsmoment toe te voegen, hoeven Opdrachtnemers met wie al een overeenkomst is gesloten zich niet opnieuw aan te melden. Voor Opdrachtnemers die eerder zijn toegetreden tot deze overeenkomst en waarbij de overeenkomst door Opdrachtgever is opgezegd of ontbonden geldt dat een nieuwe toelating mogelijk is mits

- Opdrachtnemer kan aantonen dat hij aan alle toelatingseisen voldoet en dat geen uitsluitingsgrond van toepassing is;
- Opdrachtnemer kan aantonen welke verbeteringen n.a.v. de opzegging of ontbinding van het contract zijn doorgevoerd;
- Een periode van 24 maanden is verstreken tussen het moment van contractontbinding en het toetredingsmoment.

Als de potentiële Opdrachtnemer naar het oordeel van Opdrachtgever voldoende heeft aangetoond aan bovenstaande voorwaarden te kunnen voldoen, kan de Opdrachtnemer opnieuw tot de overeenkomst toetreden.

2.6 Marktconsultatie

In de voorbereidingsfase van de inkoopprocedure voor Huishoudelijke ondersteuning is er een marktconsultatie georganiseerd voor potentiële Opdrachtnemers. Het verslag van deze marktconsultatie is als bijlage 5 bijgevoegd.

3 Voorwaarden inkoopprocedure

3.1 Inleiding

Potentiële Opdrachtnemer die in aanmerking wil komen voor de opdracht, moet aantonen dat:

- De uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn; en
- Hij voldoet aan de (financiële) geschiktheidseisen; en
- Hij akkoord gaat met de (uitvoerings) eisen zoals vastgelegd in de Overeenkomst en de overige bijlagen en hij deze ook kan uitvoeren.

Opdrachtgever sluit een potentiële Opdrachtnemer uit van deelname aan de procedure als

- Een uitsluitingsgrond aantoonbaar van toepassing is op een potentiële Opdrachtnemer;
- De potentiële Opdrachtnemer aantoonbaar niet voldoet aan één van de (financiële) geschiktheidseisen; of
- De potentiële Opdrachtnemer niet aantoonbaar onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle Uitvoeringseisen.

Opdrachtgever wenst bij de uitvoering van zowel de toelatingsprocedure als de overeenkomst gebruik te (kunnen) maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De wijze waarop Opdrachtgever dit doet is uitgewerkt in deel 1 van de Overeenkomst.

3.2 Algemeen

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) zijn de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn opgenomen. Het UEA (bijlage C) is opgenomen in TenderNed.

De potentiële Opdrachtnemer dient dit UEA in te vullen en in te dienen bij zijn aanmelding, op straffe van uitsluiting.

De potentiële Opdrachtnemer dient in het geval hij hoofdaannemer is op het UEA aan te geven of hij gebruik maakt van één of meer van de opgevoerde onderaannemers om te voldoen aan één of meer (financiële) geschiktheidseisen.

Door indiening van het UEA geeft de potentiële Opdrachtnemer aan dat:

- Een uitsluitingsgrond niet van toepassing is (zie paragraaf 3.3);
- Wel wordt voldaan aan de (financiële) geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Naast het UEA dient de potentiële Opdrachtnemer de Verklaring omtrent aanmelding (Bijlage B) in te dienen bij zijn aanmelding, op straffe van uitsluiting. Deze verklaring omtrent aanmelding dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Op deze verklaring dienen ook de onderaannemers een handtekening te zetten als deze onderaannemers gebruikt worden om te voldoen aan één of meer (financiële) geschiktheidseisen.

Door de verklaring omtrent aanmelding rechtsgeldig te ondertekenen, gaat de potentiële Opdrachtnemer expliciet akkoord met alles wat in de inkoopdocumenten (inclusief bijlagen) staat omschreven. Deze verklaring heeft als doel de administratieve last van de inschrijver te verlichten. Door het rechtsgeldig ondertekenen van deze bijlage hoeven de overige bijlagen van de aanmelding niet ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister zoals geëist in paragraaf 3, dan wel door overlegging van een volmacht.

Dit kan via een:

- Elektronische handtekening:
 - Een digitale kopie/scan (pdf-format) van een handmatig ondertekende verklaring omtrent inschrijving; of
 - Elektronische verklaring omtrent inschrijving (pdf-format) die een gescande handtekening bevat.
- Gekwalificeerde digitale handtekening:
 - De verklaring omtrent inschrijving in pdf-format die voorzien is van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

3.3 Uitsluitingsgronden

De Opdrachtgever vraagt voor een toets op uitsluitingsgronden nadere bewijsmiddelen. Deze bewijsmiddelen dient de **potentiële Opdrachtnemer** bij zijn aanmelding mee te sturen.

De Opdrachtgever vraagt de volgende bewijsmiddelen:

Eis U1 Gedragsverklaring aanbesteden

Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 24 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de aanmeldingen.

(Zie voor meer informatie over de Gedragsverklaring aanbesteden: www.justis.nl).

Eis U2 Verklaring betalingsgedrag

Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de aanmeldingen.

(Zie voor meer informatie over de Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen: Belastingdienst.nl).

Eis U3 Uittreksel KvK

Uittreksel Handelsregister Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de aanmeldingen.

Eis U4 VOG-RP

Een Verklaring Omtrent Gedrag rechtspersonen niet ouder dan 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de aanmeldingen [of een aanvraag Verklaring omtrent Gedrag rechtspersonen](#).

3.4 Geschiktheidseisen

In deze inkoopprocedure gelden de hierna genoemde (financiële) geschiktheidseisen.

Bij elke eis is aangegeven hoe de potentiële Opdrachtnemer moet aantonen dat hij voldoet aan de eis. Dit bewijsmiddel dient de potentiële Opdrachtnemer bij zijn aanmelding mee te sturen.

Eis G1 Kerncompetentie

Het is van belang dat de potentiële Opdrachtnemer over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot het uitvoeren van het product Huishoudelijke Ondersteuning.

Kerncompetentie 1:

Potentiële Opdrachtnemer moet in de afgelopen 3 jaar, voor de duur van minimaal zes (6) maanden, aanéengesloten voor minimaal 25 cliënten, een opdracht voor Huishoudelijke Ondersteuning hebben uitgevoerd. De opdrachtgever(s) dient een gemeente (via Zorg in Natura) of een samenwerkingsverband van gemeenten te zijn dan wel een inwoner die via een toegekend Persoonsgebonden Budget de ondersteuning inkoopt.

Bewijs

Potentiële Opdrachtnemer dient voor het opgeven van de kerncompetentie gebruik te maken van het kerncompetentief formulier (Bijlage 9).

Uit deze bijlage moet blijken dat aan de eis wordt voldaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op ieder gewenst tijdstip de kerncompetentie te verifiëren.

Eis G2 Kwaliteitseisen organisatie

Kwaliteitseisen organisatie - Kwaliteitscertificaat of keurmerk

Potentiële Opdrachtnemer dient blijvend in het bezit te zijn van een van de volgende certificaten:

- ISO 9001:2015;
- HKZ;

of gelijkwaardige certificaten.

Een vergelijkbaar certificaat/keurmerk moet afgegeven/geaudit zijn door een onafhankelijke derde partij en voldoen aan de keurmerkeisen, waarbij de gelijkwaardigheid door de inschrijver aangetoond moet worden.

Potentiële Opdrachtnemers die geen geldig kwaliteitscertificaat of keurmerk kunnen overleggen, kunnen in aanmerking komen voor een voorwaardelijke toelating met een ontbindende voorwaarde. De potentiële Opdrachtnemer overlegt in dat geval bij aanmelding in ieder geval het volgende bewijsstuk: een bewijs dat het certificeringstraject daadwerkelijk is gestart en zal leiden tot het certificering inclusief nulmeting en planning. De ontbindende voorwaarde bestaat eruit dat als de betreffende potentiële Opdrachtnemer binnen 6 (zes) maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst, geen geldig kwaliteitscertificaat of keurmerk niet kan overleggen de Toelating wordt beëindigd.

Bewijs

Potentiële Opdrachtnemer dient een kopie van het geldige certificaat te overleggen. Als de potentiële Opdrachtnemer niet beschikt over een van de genoemde certificaten, worden andere bewijsmiddelen slechts geaccepteerd indien aantoonbaar is dat het certificaat niet binnen de gestelde termijn kon worden verkregen om redenen die niet aan de potentiële Opdrachtnemer zijn toe te rekenen. Interne documenten waarmee een gelijkwaardig systeem wordt aangetoond, dienen door een externe partij te worden geaudit om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen.

Eis G3 Eisen t.a.v. onderaannemer(s)

De hoofdaannemer is hoofdelijk en integraal verantwoordelijk voor de in te zetten onderaannemer en de in te zetten medewerkers door de onderaannemer.

U dient, indien van toepassing, t.a.v. de in te zetten onderaannemer(s) over de volgende documenten te beschikken.

- Getekende overeenkomst tussen Opdrachtnemer en onderaannemer(s);

- Een Verklaring Omtrent Gedrag van in te zetten medewerkers van onderaannemer(s) niet ouder dan 3 maanden bij indiensttreding.

De onderaannemer moet aan dezelfde eisen voldoen als de hoofdaannemer. De overige eisen t.a.v. onderaannemers zijn opgenomen in het Programma van Eisen.

Bewijs

Potentiële Opdrachtnemer kan bij zijn aanmelding volstaan met ondertekening van het Verklaring omtrent aanmelding, waarmee hij verklaart dat hij over de documenten beschikt. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze documenten tijdens de inkoopprocedure of de tijdens de looptijd van de overeenkomst op te vragen.

Eis G4 Financiële en economische draagkracht

Potentiële Opdrachtnemer dient een stabiele, financieel gezonde onderneming te zijn, die aan zijn financiële verplichtingen voldoet en wiens continuïteit is gegarandeerd bij toetreding en gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Opdrachtgever gaat ervan uit dat Opdrachtnemer over voldoende financiële continuïteit beschikt, wanneer voldaan wordt aan de eisen zoals gesteld in de financiële geschiktheidseisen (Bijlage 3).

Potentiële Opdrachtnemers die voldoen aan de definitie van startende onderneming kunnen in aanmerking komen voor een voorwaardelijke toelating met een ontbindende voorwaarde. De ontbindende voorwaarde bestaat eruit dat als de betreffende potentiële Opdrachtnemer binnen de in bijlage 3 genoemde termijn niet voldoet aan de gestelde eisen, de Toelating wordt beëindigd.

Potentiële Opdrachtnemer dient zich ervan bewust te zijn dat gewerkt wordt met beperkte maatschappelijke middelen. Daartoe is de dienstverlening sober, adequaat, doelmatig en rechtmatig. Opdrachtgever beoordeelt dit jaarlijks.

Bewijs

Als potentiële Opdrachtnemer controleplichtig is: de laatste wettelijk verplichte jaarrekening inclusief accountantsverklaring.

Als de jaarrekening nog niet gereed is, dan dient Opdrachtnemer aan te tonen dat in overeenstemming met de regelgeving van de KvK uitstel is verleend én de jaarrekening inclusief accountantsverklaring van het voorgaande jaar aan te leveren.

Als potentiële Opdrachtnemer niet controleplichtig is: de meest recente gepubliceerde uitgebreide jaarrekening inclusief de samenstellingsverklaring.

Als de jaarrekening nog niet gereed is, dan dient Opdrachtnemer aan te tonen dat in overeenstemming met de regelgeving van de KvK uitstel is verleend én de jaarrekening inclusief de samenstellingsverklaring van het voorgaande jaar aan te leveren.

Als potentiële Opdrachtnemer niet verplicht is een jaarrekening op te stellen (organisatie zonder rechtspersoonlijkheid, die niet gebonden is aan de eisen zoals gesteld in BW2 titel 9) dient een andere vorm van jaarverantwoording aangeleverd te worden. Dit kan in de vorm van een (verkorte) balans en een resultatenrekening, waaruit in ieder geval de gerealiseerde omzet en kosten gesplitst naar personele kosten en materiële kosten is opgenomen.

Als potentiële Opdrachtnemer als rechtspersoon onderdeel uitmaakt van een concern en een beroep doet op de mogelijkheid vrijgesteld te zijn van de publicatieplicht dient potentiële Opdrachtnemer eveneens de 403 verklaring te uploaden. Potentiële Opdrachtnemer is daarnaast wel verplicht de z.g. enkelvoudige jaarrekening bij Opdrachtgever aan te leveren.

Als potentiële Opdrachtnemer als startende onderneming wordt gekwalificeerd zal beoordeling van de financiële en economische draagkracht plaatsvinden op basis van de in bijlage 3 genoemde financiële geschiktheidseisen.

Eis G5 Aansprakelijkheidsverzekering

De potentiële Opdrachtnemer dient adequaat verzekerd te zijn voor het uitvoeren van de opdracht. Dat wil zeggen dat hij hiervoor verzekerd dient te zijn voor een bedrag van minimaal € 1.000.000,00 per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,00 per jaar.

Bewijs

Een kopie van de verzekeringspolis van de potentiële Opdrachtnemer waaruit blijkt dat hij op de dag van de uiterste aanmeldingstermijn van deze inkoopprocedure adequaat verzekerd is

4 Procedure voor aanmelding en toetsing

4.1 Procedure

Opdrachtgever koopt in het kader van de Wmo 2015 Huishoudelijke Ondersteuning in. Opdrachtgever organiseert daarvoor deze inkoopprocedure, een toelatingsprocedure op basis van semi-open house. De Aanbestedingswet 2012 is niet van toepassing.

Met het doorlopen van de inkoopprocedure sluit Opdrachtgever een overeenkomst met elke potentiële Opdrachtnemer:

- Die voldoet aan de procedurevoorschriften; én
- Waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn; én
- Die voldoet aan de geschiktheidseisen; én
- Die akkoord gaat met de uitvoeringseisen.

4.2 Procedurevoorschriften

Elke potentiële Opdrachtnemer kan zich tot **7 juli 2025 10.00 uur** aanmelden voor deelname aan de inkoopprocedure. Na deze datum neemt Opdrachtgever aanmeldingen niet meer in behandeling.

Om deel te nemen aan de inkoopprocedure moet de potentiële Opdrachtnemer de navolgende procedurevoorschriften in acht nemen. Doet de potentiële Opdrachtnemer dit niet, dan legt Opdrachtgever de aanmelding terzijde.

1. De aanmelding is op **de juiste wijze** ingediend. Dat wil zeggen via het voorgeschreven elektronisch inkoopplatform en niet op andere wijze (mail, post, fax, et cetera). NB De potentiële Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de aanmelding. Het is niet mogelijk na het hierna vermelde tijdstip een aanmelding in te dienen, omdat de digitale kluis in het inkoopplatform dan niet meer toegankelijk is. Opdrachtgever adviseert u om documenten tijdig in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de potentiële Opdrachtnemer. Als zich storingen voordoen, dient de potentiële Opdrachtnemer dit tijdig te melden bij het inkoopplatform en de contactpersoon van de inkoopprocedure. Opdrachtgever zal op dat moment overwegen of zij maatregelen moet nemen, en zo ja, welke.
2. De aanmelding is **volledig** ingediend. Dat wil zeggen dat alle in dit inkoopdocument voorgeschreven documenten en bewijsstukken zijn ingediend. Een checklist is opgenomen (Bijlage 14).
3. De aanmelding is tijdig ingediend. Tijdig houdt in tussen de publicatiedatum van de inkoopprocedure en **uiterlijk 7 juli 2025 om 10.00 uur**.

4.3 Toetsen van aanmeldingen

Als de aanmelding wel tijdig en op de juiste wijze is ingediend, maar de aanmelding is op onderdelen niet volledig kan Opdrachtgever éénmalig de mogelijkheid tot herstel bieden. De potentiële Opdrachtnemer krijgt dan de gelegenheid de omissie(s), binnen een door opdrachtgever te bepalen termijn, te herstellen. De potentiële Opdrachtnemer verleent steeds kosteloos zijn medewerking.

Opdrachtgever toetst de tijdig en op de juiste wijze ingediende, volledige (na de éénmalige herstelkans) aanmeldingen op de navolgende manier.

4.3.1 Stap 1: Controle op uitsluitingsgronden

Opdrachtgever controleert of géén van de uitsluitingsgronden beschreven in paragraaf 3.3 van toepassing zijn op de potentiële Opdrachtnemer. Als uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, volgt stap 2 in de beoordeling.

Als één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn, dan legt Opdrachtgever de aanmelding terzijde. Tegen het besluit tot het niet selecteren staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 4.11.2.

4.3.2 Stap 2: Controle op geschiktheidseisen

Opdrachtgever controleert of de potentiële Opdrachtnemer voldoet aan de geschiktheidseisen beschreven in paragraaf 3.4.

Als de potentiële Opdrachtnemer niet voldoet aan één of meer van de genoemde geschiktheidseisen, of als de geleverde bewijsstukken niet aantonen dat de potentiële Opdrachtnemer voldoet, dan legt Opdrachtgever de aanmelding terzijde. Tegen het besluit tot het niet selecteren staat vervolgens een rechtsgang open volgens paragraaf 4.11.2.

4.4 Selectieteam

Voor het toetsen van de aanmeldingen stelt Opdrachtgever een selectieteam samen. Het selectieteam voert de hiervoor beschreven stappen uit en bestaat tenminste uit een adviseur inkoop en een contractmanager.

Opdrachtgever kan indien nodig andere (externe) deskundigen toevoegen aan het selectieteam. Alle leden van het selectieteam hebben specifieke deskundigheid op het gebied van de Wmo 2015 en aanpalende wet- en regelgeving die nodig is om de aanmelding te kunnen beoordelen.

4.5 Planning

Voor de planning van de inkoopprocedure wordt verwezen naar onderstaande tabel. U dient er rekening mee te houden dat deze planning eenzijdig tussentijds door Opdrachtgever gewijzigd kan worden.

Activiteit	Datum
Publiceren semi open house	9 mei 2025
Informatiebijeenkomst	22 mei 2025 9.00 uur
Sluitingsdatum stellen vragen nota van inlichtingen ronde 1	26 mei 2025, 10.00 uur
Publiceren antwoorden ronde 1	5 juni 2025
Sluitingsdatum stellen vragen nota van inlichtingen ronde 2	13 juni 2025, 10.00 uur
Publiceren antwoorden ronde 2	24 juni 2025
Sluitingsdatum voor ontvangst aanmeldingen	7 juli 2025, 10.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	7 juli 2025 – 9 juli 2025
Hersteltermijn	10 juli 2025 tot en met 10 augustus 2025
Voornemen tot gunning	21 augustus 2025
Stand-still periode (20 dagen t/m)	10 september 2025
Definitieve gunning	11 september 2025
Start implementatie	15 september 2025

4.6 Aanmelden als hoofdaannemer of combinatie

Een ondernemer kan zich slechts eenmaal aanmelden. Hetzij als zelfstandig ondernemer, hetzij als lid van een combinatie. Indien een onderneming ten tijde van de aanmelding al onderaannemer is van een potentiële Opdrachtnemer, kan deze onderneming zich niet ook als zelfstandig ondernemer of lid van een combinatie aanmelden. In voorkomend geval zijn aanmeldingen ongeldig.

4.6.1 Hoofdaannemer

Een hoofdaannemer die een aanmelding indient, kan hiervoor onderaannemers gebruiken. Als een potentiële Opdrachtnemer zich aanmeldt als hoofdaannemer, dient deze de onderaannemers bekend te maken op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Daarnaast tekent de potentiële Opdrachtnemer met zijn aanmelding voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor het uitvoeren van opdrachten bij gunning. Ook de onderaannemers tekenen met het indienen van verklaring omtrent aanmelding voor hoofdelijke aansprakelijkheid voor de door de onderaannemers uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer kan op het UEA aangeven of hij gebruik maakt van één of meer van de opgevoerde onderaannemers om te voldoen aan één of meer (financiële) geschiktheidseisen.

Het toevoegen van onderaannemers ná het indienen van de aanmelding is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

Wanneer een hoofdaannemer zich aanmeldt met onderaannemers, dient de hoofdaannemer alle gevraagde documenten en bewijsstukken aan te kunnen leveren. De onderaannemers leveren in ieder geval een zogenaamde gedragsverklaring aanbesteden aan. Onderaannemers die geen gedragsverklaring aanbesteden overleggen of een gedragsverklaring aanbesteden overleggen waaruit blijkt dat sprake is (geweest) van deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme en/of kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel, laat Opdrachtgever niet toe.

4.6.2 Combinatie

De situatie kan zich voordoen dat een potentiële Opdrachtnemer niet zelfstandig opdrachten kan of wil uitvoeren. Opdrachtgever beoordeelt een combinatie van twee of meer potentiële Opdrachtnemers die zich aanmelden als één potentiële Opdrachtnemer. De combinatie dient daarom een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hun te vertegenwoordigen. De combinatie moet na toelating en het sluiten van een overeenkomst hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen, bijvoorbeeld door de oprichting van een Vennootschap onder Firma.

Het vormen van een combinatie ná het indienen van een aanmelding is alleen mogelijk met schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever en als wet- en regelgeving zich daartegen niet verzetten.

Wanneer potentiële Opdrachtnemers zich als combinatie aanmelden, dienen alle leden van de combinatie afzonderlijk de gevraagde documenten te overleggen genoemd in paragraaf 3.3 (uitsluitingsgronden).

4.7 Informatiebijeenkomst

Op de in de planning (zie 4.6) opgenomen datum en tijdstip zal een informatiebijeenkomst voor potentiële Opdrachtnemers worden georganiseerd. Deze bijeenkomst vindt plaats op 22 mei 2025 om 9.00 uur in stadskantoor Geleen van de gemeente Sittard-Geleen. Tijdens deze bijeenkomst krijgen potentiële Opdrachtnemers informatie. Verder biedt het de potentiële Opdrachtnemers de mogelijkheid om vragen te stellen. Deze vragen dienen echter ook schriftelijk te worden ingediend.

Omdat de formele en definitieve beantwoording plaats vindt in de nota's van inlichtingen en geoptimaliseerde documenten met deze nota's van inlichtingen worden verstrekt vindt er geen separate verslaglegging van de bijeenkomst plaats.

Als u aanwezig wilt zijn, dan dient u zich uiterlijk twee werkdagen voor de informatiebijeenkomst via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden bij de contactpersoon van deze inkoopprocedure. Bij deze aanmelding dient u aan te geven welke personen deelnemen aan de informatiebijeenkomst. Er mogen maximaal 2 gevolmachtigd vertegenwoordigers per potentiële Opdrachtnemer deelnemen.

4.8 Vragen over de procedure en de documenten

Potentiële Opdrachtnemers kunnen tot uiterlijk **26 mei 2025, 10.00 uur** vragen stellen over de inkoopprocedure en dit inkoopdocument. Potentiële Opdrachtnemers mogen ook voorstellen doen ten aanzien van dit inkoopdocument en bijlagen.

Potentiële Opdrachtnemers dienen voor het stellen van hun vragen en het doen van voorstellen gebruik te maken van de vragenmodule van het inkoopplatform. Per vragenveld mag één vraag gesteld worden.

De Nota van Inlichtingen n.a.v. de voor 26 mei 2025 gestelde vragen wordt uiterlijk op **5 juni 2025** gepubliceerd.

Na de eerste Nota van Inlichtingen volgt nog een mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Er kunnen **geen nieuwe** vragen worden gesteld, ook niet wanneer potentiële Opdrachtnemer tijdens de eerste ronde geen vragen heeft gesteld.

Alleen vragen die betrekking hebben op de in de eerste Nota van Inlichtingen gegeven antwoorden worden beantwoord.

Deze vragen kunnen op de hierboven beschreven wijze tot uiterlijk **13 juni 2025 10.00 uur** aan Opdrachtgever worden gesteld.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op **24 juni 2025** gepubliceerd.

Vragen die niet of te laat zijn gesteld via het inkoopplatform, neemt Opdrachtgever niet in behandeling, tenzij Opdrachtgever van mening is dat de vraag en het antwoord dermate belangrijk is voor potentiële Opdrachtnemers om een juiste aanmelding te kunnen doen.

4.9 Vertrouwelijkheid

Potentiële Opdrachtnemers doen geen mededelingen aan derden en publiceren niets (in welke vorm dan ook) over deze inkoopprocedure zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4.10 Gestanddoeningstermijn

De potentiële Opdrachtnemer doet zijn aanmelding gestand voor een periode van 6 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de aanmeldingen. Mocht een belanghebbende tegen onderhavige inkoopprocedure een kort geding aanspannen, dan is daarmee de gestanddoeningstermijn van de aanmelding automatisch verlengd tot 14

kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank in kort geding. In overige gevallen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de potentiële Opdrachtnemers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

4.11 Klachten en rechtsgang

4.11.1 Klachten en bezwaar

Klachten

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de inkopende organisatie gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de inkoopprocedure of het handelen of juist niet handelen tijdens de inkoopprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter.

Alvorens over te gaan naar het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de inkoopprocedure worden ingediend, zodat de inkopende organisatie voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de inkoopprocedure.

Ook brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra kunnen namens of ten behoeve van bij hen aangesloten ondernemers klachten indienen. Onderaannemers kunnen een klacht indienen voor zover ze niet klagen over de relatie hoofdaannemer - onderaannemer.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de inkoopprocedure. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere inkoopprocedure (planning).

De klacht moet de volgende informatie bevatten:

- Contactgegevens klager;
- Onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de inkoopprocedure of een onderdeel daarvan;
- Gewenste oplossing.

Als de klager niet tot een oplossing komt met Opdrachtgever, kan de klacht worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Sociaal Domein. De procedure en voorwaarden hiervoor zijn te vinden op de website van de geschillencommissie.

Bezwaar

Als een betrokken potentiële Opdrachtnemer het niet eens is met het verloop van de inkoopprocedure, met inhoudelijke aspecten ervan of zijn afwijzing in de inkoopprocedure, kan deze middels een kortgeding een rechtszaak aanspannen tegen de inkopende organisatie.

Bezwaar maken tegen het gunningsbesluit dat de inkopende organisatie genomen heeft of een eventuele uitsluiting is beschreven in paragraaf 4.11.2

4.11.2 Rechtsgang

De mededeling van Opdrachtgever van een beslissing tot toelating houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een onherroepelijk aanbod. Opdrachtgever verzendt de mededeling in ieder geval via het inkoopplatform.

Als een potentiële Opdrachtnemer het niet eens is met een beslissing tot niet toelaten, kan hij een kortgedingprocedure starten met een dagvaarding betekend door een deurwaarder. Dit moet binnen twintig (20) kalenderdagen gerekend vanaf de dag na bekendmaking van de voorlopige toelating. De termijn van twintig (20) kalenderdagen betreft een vervalttermijn. Potentiële Opdrachtnemers die geen kortgedingprocedure starten, verwerken hun recht ter zake, inclusief het recht om in een bodemprocedure schadevergoeding te vorderen. De bevoegde rechter is de rechtbank Limburg te Maastricht.

Het starten van een kortgedingprocedure door een potentiële Opdrachtnemer schort de beslissing tot toelating aan andere potentiële Opdrachtnemers niet op, tenzij Opdrachtgever daarvoor kiest.

De Opdrachtgever is echter tot niets gebonden, zolang er geen schriftelijke overeenkomst tot stand is gekomen en ondertekend door de Opdrachtgever en de potentiële Opdrachtnemer.

Bijlagen

- A. Checklijst aan te leveren documenten/bewijsmiddelen
- B. Verklaring omtrent aanmelding
- C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), deze staat als aparte bijlage in TenderNed
- D. Kerncompetentieformulier

Bijlage 1	De overeenkomst
Bijlage 1a	Programma van Eisen
Bijlage 1b	Escalatieladder
Bijlage 1c	Facturatieprotocol
Bijlage 1d	Protocol Weigeren Ondersteuning HO 2026
Bijlage 1e	Calamiteitenmelding GGD
Bijlage 1f	Social Return
Bijlage 1g	Verwerking persoonsgegevens
Bijlage 2a	Onderbouwing kostprijs
Bijlage 2b	Uitvraag parameters HO 2026
Bijlage 3	Financiële geschiktheidseisen
Bijlage 4	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen voor leveringen en diensten 2025
Bijlage 5	Verslag marktconsultatie HO